



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАМИДИЕ ТЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361213 КБР Терский района с.Хамидие ул.Кудаева 52 тел. 73-6-46

« 18 » октября 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 27-п
БЕГИМ № 27-п
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27-п

**Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муници-
пальными служащими местной администрации сельского поселения
Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными ко-
мандировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» местная администрация сельского поселения Хамидие **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2 . Утвердить Правила передачи подарков, полученных местной администрацией сельского поселения Хамидие Терского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О. Главы сельского поселения



Хамидие

А. Керимов

ПРАВИЛА

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими
местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с прото-**
кольными мероприятиями, служебными командировками и другими офи-
циальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью местной администрации сельского поселения Хамидие и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением местной администрацией сельского поселения Хамидие.

3. Муниципальный служащий, обращается с уведомлением о получении подарка на имя Главы местной администрации сельского поселения Хамидие, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения их служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения Главе местной администрации сельского поселения Хамидие.

Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в Местной администрации сельского поселения Хамидие возлагается на главного специалиста, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имея намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность местной администрации сельского поселения Хамидие, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, то оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Акты приема- передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально-ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации сельского поселения Хамидие. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

8. В случае если стоимость подарка, определенная привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

9. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств местной администрации сельского поселения Хамидие и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение двух месяцев после передачи подарка в собственность местной администрации сельского поселения Хамидие.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципально- го служащего, приняв- шего заявление	Подпись муниципально- го служащего, принявшего за- явление	Вид подарка	Заявленная сто- имость	Отметка о же- лании выкупить подарок

Приложение № 3

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», передает, а материально-ответственное _____ лицо

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 4

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема –передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид по- дарка	Ф.И.О. сдав- шего подарок	Подпись сдав- шего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о воз- врате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим местной администрации сельского поселения Хамидие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возвращает муниципальному служащему

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципальной службы)
подарок, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____.

Выдал:

Принял:

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.