



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от «4» февраля 2014 г. № 4
с. Цуриб

Об утверждении

Правил передачи подарков, полученных выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава муниципального образования «Чародинский район», а также в целях упорядочения процедуры передачи в органы местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» подарков, полученных выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Собрание депутатов муниципального образования «Чародинский район» **решило:**

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» и лицами,

замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального его опубликования в Чародинской районной газете «ЧИАРАДА».

Председатель Собрания депутатов

муниципального образования

«Чародинский район»



С. Османов

Глава

муниципального образования

«Чародинский район»



М. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Собрания депутатов
муниципального образования
«Чародинский район»
от «4» 02 2014 г.
№ 4

П Р А В И Л А

передачи полученных выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность муниципального образования «Чародинский район» подарков (в том числе: денежных вознаграждений, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений) (далее - подарки), полученных выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» (далее - работники) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей подарки от физических и юридических лиц.

Подарки, полученные работниками от юридических и физических лиц в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей согласно пункту 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статье 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 №

273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью муниципального образования «Чародинский район» и подлежат передаче работниками в бухгалтерию органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в штате которого они состоят.

3. Работник, получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, обращается с заявлением о передаче такого подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Чародинский район» на имя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в штате которого он состоит, по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам в течение трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид (наименование) подарка, его характеристика, описание, количество составляющих предметов (элементов) и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка в рублях (если таковые имеются).

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации (учета) заявлений о получении работником подарка, который ведется уполномоченным работником (служащим) органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам и передается на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в штате которого работник состоит.

В случае если работник, передающий подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 12 настоящих Правил, это должно быть отражено в заявлении.

4. После рассмотрения заявления руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район», в штате которого состоит работник (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию данного органа.

5. Материально-ответственное лицо органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется оценочной комиссией, создаваемой на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район».

Оценочная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов оценочной комиссии. Число членов оценочной комиссии должно быть нечетным.

Председатель оценочной комиссии возглавляет оценочную комиссию и организует ее работу. В случае отсутствия председателя оценочной комиссии его

обязанности возлагаются на заместителя председателя оценочной комиссии. Секретарь оценочной готовит всю необходимую документацию для оценки подарка, обеспечивает созыв членов оценочной комиссии на заседание.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав оценочной комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании оценочной комиссии.

Заседания оценочной комиссии проводятся по мере поступления заявлений работников, получивших подарки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их подачи.

Заседания оценочной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

В ходе оценки подарка составляется описание оцениваемого подарка (объекта оценки), в которой указывается его подробное описание и отличительные признаки (количество, размер, вес, цвет и т.п.). Оценка осуществляется путем сопоставления имеющегося подарка с аналогичным товаром по рыночной стоимости (в случае необходимости конвертация происходит по курсу на день оценки подарка). При подборе аналогов предпочтение отдается тому товару, который, так же как и объект оценки, выпущен тем же изготовителем и в той же стране. В цену могут вноситься поправки в той мере, в которой оцениваемый объект отличается от аналогичного (с учетом износа, комплектации и т.п.).

Решение оценочной комиссии по привлечению экспертов и другим организационным вопросам считается принятым, если за него проголосовало большинство членов оценочной комиссии, присутствующих на заседании. При равном исходе голосования голос председателя оценочной комиссии является решающим.

В ходе оценки оценочной комиссией подарка оформляется протоколом заседания оценочной комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами оценочной комиссии.

Результаты оценки подарка оценочной комиссией отражаются в протоколе оценочной комиссии, который приобщается к акту приема-передачи подарка.

7. 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.

8. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале регистрации (учета) актов приема-передачи подарков, которая ведется по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам, по мере поступления. Журнал регистрации (учета) актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район».

9. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район».

10. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам.

11. Принятый бухгалтерией органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, работник, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить в установленном порядке в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования «Чародинский район».

13. Работник за неисполнение настоящих Правил несет в установленном порядке дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

14. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется руководителями органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район».

*Приложение № 1
к Правилам*

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____
(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Журнал
регистрации (учета) заявлений о получении работником подарка (-ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица ,завещающего муниципальную должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

АКТ
приёма-передачи подарка (-ов), полученного работником в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передаёт, а материально-ответственное лицо органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район»

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи _____

(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.

АКТ
возврата подарка (-ов), полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо органа местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарка (-ов), полученного работником от « ____ » _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка работником (нужное подчеркнуть) возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

Принял:

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.