РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
ÆРЫДОНЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ
БАРДЗЫРД

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРДОНСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 апреля 2014 г. № 27

г. Ардон

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Ардонский район" и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Начальнику правового отдела обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Начальнику отдела кадровой работы (Суанов А.А.) ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Ардонский район".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Ардонский район".

Глава Администрации В. Марзаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
МО " Ардонский район"
«8» 04 2014 г. № 27

Порядок
передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок)

2. Подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей (далее - подарок), признается муниципальной собственностью и в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» подлежит передаче муниципальным служащим в муниципальную собственность.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Ардонский район" и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявление о передаче в муниципальную собственность подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление) в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется Комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экспертов.

В случаях если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки Комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств местного бюджета муниципального образования "Ардонский район".

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает Заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявления муниципальных служащих направляются Комиссией в отдел по управлению собственностью.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 2 к настоящему Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управлении муниципального органа, в котором должностное лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами муниципального образования "Ардонский район" для приобретения права собственности.

Подарки учитываются на балансе Администрации муниципального образования "Ардонский район" в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подарок принимается от муниципального служащего в муниципальную казну муниципального образования "Ардонский район" по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для отдела по управлению собственностью, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального образования "Ардонский район" по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема - передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Подарки, принятые в муниципальную казну, в дальнейшем подлежат учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании "Ардонский район".

9. Подарок учитывается на забалансовом счете 07 «переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Администрации муниципального обра-

зования "Ардонский район" в установленном законодательством порядке и поступает на временное хранение, по решению главы Администрации муниципального образования "Ардонский район" в отдел по управлению собственностью в сейф, оборудованный охранной и пожарной сигнализацией.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

11. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного положения несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1

к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими Администрации
муниципального образования "Ардонский район"
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
Администрации МО "Ардонский район" и урегулированию
конфликта интересов

от _____.
(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____
(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу принять полученные мною от _____

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Подпись, дата

№ регистрации в Комиссии___

Дата _____

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими Администрации
муниципального образования "Ардонский район"
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка N _____

г. Ардон от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

_____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "__" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

_____

(Ф.И.О., должность)

_____

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N ___

Выдал Принял

_____/_____/ _____/_____/

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими Администрации
муниципального образования "Ардонский район"
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
муниципального образования "Ардонский район"
_____
«___»_____20___ года

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «____»_____20__ года

Мы, нижеподписавшиеся составили акт о том, что муниципальный служащий _____, замещающий должность _____
(Ф.И.О.)
_____, сдал, а начальник отдела по управлению собственностью Администрации района _____
_____
(Ф.И.О.)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
	ИТОГО			

К подаркам прилагаются следующие документы:

_____

(перечисляются технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.)

Подписи:

Сдал_____ Принял:_____

«____»_____20__г. «____»_____20___ г.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район", в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ардонский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**