

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

НАУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВО-СОЛКУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
НОВО-СОЛКУШИНСКИ ЮБРТА БАХАМАН ПОСЕЛЕНИ АДМИНИСТРАЦИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 04 2023 года

№ 07

с. Новое Солкушино

«Об утверждении правил передачи подарков, полученных главой Администрации Ново-Солкушинского с/поселения Наурского муниципального района, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ново-Солкушинского с/поселения Наурского муниципального района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района в Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных главой Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Довести настоящее постановление до работников Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста-управляющей делами Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Джамерзаеву Н.Б.

4. Настоящее постановление опубликовать на сайте Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Испол.обяз. главы администрации



И.Р.Болатмурзаев

Приложение
к постановлению главы Администрации
Ново-Солкушинского сельского поселения
Наурского муниципального района
от «00»__00__20__ г. № 00

Правила

передачи подарков, полученных главой Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, 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 подарков, полученных Главой Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района на постоянной основе (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 Наурского муниципального района и подлежит передаче муниципальными служащими, материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района.

3. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, вправе направить уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальным служащим подарка 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.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Администрации Ново-Солкушинского

сельского поселения Наурского муниципального района возлагается на главного специалиста - управляющего делами, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении 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, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Наурского муниципального района, 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 муниципальным служащим, 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, его прием от муниципального служащего, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений от муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

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

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного 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 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, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или 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, 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.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, также вправе сдать полученный им подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, а сданный подарок выкупить в течение 15 календарных дней после его передачи с согласия главы Администрации.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим, на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается по акту (приложение № 5).

12. За неисполнение Правил муниципальные служащие несут ответственность, установленную законом.

Приложение № 1 к Правилам

Материально - ответственному лицу

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность Главы Администрации, должность муниципальной службы в Администрации Ново-Солкушинского сельского поселения Наурского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

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

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
Итого:				

заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« ____ » _____ 20__ г. _____

АКТ

приема - передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от «__» _____ 2019 г. № _____

Лицо, замещающее должность муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 (_____) _____ (_____)
подпись Ф.И.О. подпись

Ф.И.О.

АКТ

возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает муниципальному служащему

(Ф.И.О.)

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

Выдал

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Принял

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.