Приложение к постановлению

администрации Красногорского

муниципального района от

«25» 03 2016 № 585/3

ПРАВИЛА

ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие к которых связано с исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (в ред. от 12.10.2015) и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям администрации Красногорского муниципального района (далее - служащие), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, согласно части 2 статьи 575 ГК РФ признается собственностью Красногорского муниципального района и подлежит передаче служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Красногорского муниципального района, органа администрации района, наделенного правами юридического лица (далее - материально - ответственное лицо).

3. Служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы Красногорского муниципального района, руководителя органа администрации района, наделенного правами юридического лица (далее – работодатель), 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. К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

* 1. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в Журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям администрации Красногорского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения соответствующему работодателю.
  2. Ведение Журнала регистрации заявлений возлагается на работника отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с должностной инструкцией. На период временного отсутствия указанного выше работника ведение Журнала возлагается на другого работника решением начальника отдела –главного бухгалтера.

Ответственный за ведение Журнала регистрации заявлений о передаче подарков в органе администрации района, наделенном правами юридического лица, определяется соответствующим руководителем.

* 1. В заявлении указываются все известные служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.
  2. В случае, если служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 12 настоящих Правил после оформления в собственность Красногорского муниципального района, это должно быть отражено в заявлении.
  3. После рассмотрения работодателем заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

1. Материально - ответственное лицо извещает 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.
2. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации Красногорского муниципального района (приказом органа администрации района, наделенного правами юридического лица).
   1. Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.
   2. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.
   3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

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

1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, определение его стоимости проводится на основе рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.
2. 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.
3. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для 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 учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Красногорского муниципального района, органа администрации района, наделенного правами юридического лица. Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

1. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату 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 служащим Красногорского муниципального района 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.

1. 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 Красногорского муниципального района, органа администрации района, наделенного правами юридического лица, и поступает на хранение материально - ответственному лицу.
2. Материально - ответственное лицо учитывает в установленном порядке подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, на балансе организации.

12. В случае если стоимость подарка соответствует либо превышает предельный размер стоимости не относящегося к недвижимости имущества, установленного Советом депутатов Красногорского муниципального района, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества Красногорского муниципального района.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя главы Красногорского муниципального района заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящим Правилам не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Красногорского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальный служащий, работник, занимающий должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям администрации Красногорского муниципального района, за неисполнение условий данных Правил несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Начальник сектора муниципальной

службы и кадров Н.М. Оринцева