

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.10.2013 № 661  
с. Мамонтово

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Правила передачи подарков (прилагаются), полученных муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава Администрации района



Г.Н. Переверзев

Утверждены  
постановлением Администрации района  
от 11.10.2013 № 661

**ПРАВИЛА**  
**передачи подарков, полученных муниципальными служащими**  
**Администрации Мамонтовского района 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 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района (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 муниципального образования Мамонтовский район и подлежит передаче муниципальными служащим материально ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Мамонтовского района.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет заявление 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.

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

Ведение журнала регистрации заявлений в Администрации Мамонтовского района возлагается на специалиста, отвечающего за кадровую службу, 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, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования Мамонтовский район, это должно быть отражено в заявлении.

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, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания Комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Мамонтовского района.

Заседания Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания Комиссии 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 отдела финансов Администрации Мамонтовского района, 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 Мамонтовского 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 Мамонтовского района и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. 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 в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования Мамонтовский район.

После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение 5).

12. За неисполнение Правил, муниципальный служащий несет ответственность, установленную законом.

---

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными  
служащими в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

Главе Администрации  
Мамонтовского района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающего должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные дарителя, в том числе наименование 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	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
<b>Итого:</b>				

\_\_\_\_\_ \* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными  
служащими в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими 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 №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 в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими 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

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными  
служащими в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**Журнал  
регистрации заявлений о получении муниципальными служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего заявление	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



Приложение 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными  
служащими в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка, полученного муниципальным служащим Администрации  
Мамонтовского района 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, самостоятельного структурного подразделения)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема–передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.