



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»**

368750, сел. Усухчай Докузпаринского района РД

тел.№ 22-340, факс (8-(87)-269)-22-337

email: dokuzpara@mail.ru

№ 14-2

от «24» 04 2017 г.

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
МО "ДОКУЗПАРИНСКИЙ 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 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции», МО "Докузпаринский район" Уста МО "Докузпаринский район", а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в МО "Докузпаринский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила)
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО "Докузпаринский район"

К.С.АБАСОВ

Председатель районного Собрания

А.И.Ахмедов

Утверждено решением сессии депутатов
районного Собрания шестого созыва

№14-2 от 24.04.2017г.

ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
МО "ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН" В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ ·
МЕРОПРИЯТИЯМИ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в органе местного самоуправления МО "Докузпаринский район", выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими МО "Докузпаринский район" (далее - работники), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).
2. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно пункту 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статье 14 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в орган местного самоуправления МО "Докузпаринский район".
3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя руководителя органа местного самоуправления МО "Докузпаринский район" 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 подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если такие имеются).
4. После рассмотрения заявления руководитель органа местного самоуправления МО "Докузпаринский район" (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию органа местного самоуправления МО "Докузпаринский район".

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии 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 N 1 к настоящим Правилам.
6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается распоряжением органа местного самоуправления – МО "Докузпаринский район". 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.
7. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению N 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления МО "Докузпаринский район".
8. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию.
9. 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 N 3 к настоящим Правилам.
10. Принятый бухгалтерией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления МО "Докузпаринский район" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляющееся в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или в ином помещении органа местного самоуправления), оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.
11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется Главой МО "Докузпаринский район".

АКТ

приема-передачи подарка (-ов), полученного выборным должностным лицом местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__"20

№__

Работник _____
(Ф. И. О., наименование замещаемой должности,

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом "О противодействии коррупции" передает, а ответственный сотрудник бухгалтерии органа местного самоуправления

(Ф. И. О., наименование должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____ Принял _____

(Ф. И. О., подпись)

(Ф. И. О., подпись)

Приложение №2 к Правил

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф. И. О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф. И. О., должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3 к Правилам

Приложение №3 к Правилам

АКТ

возврата подарка (-ов)

" — " 20 —

N _____

Ответственный сотрудник бухгалтерии органа местного
самоуправления

(Ф. И. О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции»
передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии
по оценке подарков, полученных работником, от « » 20 г.
возвращает ему, подарок (-и),

(Ф. И. О., наименование замещаемой должности, наименование
структурного подразделения органа местного самоуправления)
переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от 20 г. №

Выдал _____
(Ф.И.О.подпись)

Принял _____
(Ф.И.О.подпись)