



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫШЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И
ГЭТАЩХЪЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ
БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27

УНАФЭ № 27

БЕГИМИ № 27

« 16 » февраля 2016 г.

О порядке сообщения муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" местная администрация Эльбрусского муниципального района КБР постановляет:

1. Утвердить **Положение** о сообщении муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что местная администрация осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Управляющему делами местной администрации Эльбрусского муниципального района (С.Б. Джаппуева) ознакомить муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района с указанным положением под роспись.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района

К. Уянаев

Утверждено
постановлением местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР
от « 16 » февраля 2016 г. N27

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими
аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского
муниципального района КБР о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет **порядок** сообщения муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района на основании федеральных законов, (далее лица муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный, муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных

(должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей местную администрацию Эльбрусского муниципального района.

5. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно [части второй статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР и подлежит передаче муниципальным служащим материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР (далее - материально ответственное лицо).

6. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с [заявлением](#) о передаче подарка на имя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

6.1 Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в [Журнале](#) регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению и передается для рассмотрения главе местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР.

6.2 Ведение Журнала регистрации заявлений о передаче подарков в местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР возлагается на управляющего делами местной администрации.

6.3 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 после оформления в местной администрации Эльбрусского муниципального района, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР заявление передается для исполнения

материально ответственному лицу.

7. Материально ответственное лицо извещает лицо замещающее должность муниципальной службы, 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 лицом замещающим должность муниципальной службы, служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8. 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.

9. 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.

10. Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для отдела бухгалтерского учета и финансов, третий - для материально ответственного лица.

Акт приема-передачи направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности местной администрации в течение 3 дней.

Акты приема-передачи регистрируются в [Журнале](#) учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР. Журнал учета хранится у материально ответственного лица.

11. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

11.1 Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (три) тысячи рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по [акту](#) возврата подарка, полученного муниципальным служащим местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению, который составляется материально ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально ответственного лица.

12. Принятый материально ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтверждена заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств местной

администрации Эльбрусского муниципального района и поступает на хранение материально ответственному лицу.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами \ (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность местной администрации Эльбрусского муниципального района.

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 N 5).

14. За неисполнение настоящего Положения муниципальный служащий несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Положению о сообщении муниципальными
служащими аппарата и структурных подразделений
местной администрации Эльбрусского
муниципального района о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Главе местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР

(фамилия, инициалы)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность _____

(наименование должности
муниципальной службы)

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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.

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о сообщении муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от " ____ " _____ 20__ г. N ____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02.03.2007 N 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 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении муниципальными служащими аппарата и структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приложение № 5
к Положению о сообщении муниципальными
служащими аппарата и структурных
подразделений местной администрации
Эльбрусского муниципального района
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим
местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ г. N ____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

_____ (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе Протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от " ____ " _____ 20 ____ г., возвращает муниципальному служащему _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по Акту приема-передачи от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____

Выдал:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.