



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 138
УНАФЭ № 138
БЕГИМИ № 138

« 30» ноября 2012 г.

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации Эльбрусского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с положениями части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях упорядочения процедуры передачи в местную администрацию Эльбрусского муниципального района подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации Эльбрусского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Правила).
2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (М.Теммоева) обеспечить учёт и хранение подарков, переданных муниципальными служащими местной администрации Эльбрусского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района

А.Малкаров

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением главы местной
администрации
Эльбрусского муниципального района
от 30.11.2012 г. №138

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в местной администрации Эльбрусского муниципального района

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее - Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее - должностные лица) в связи с протокольными мероприятиями (служебными командировками и другими официальными мероприятиями в местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее –администрация).
2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», признаются собственностью Министерства и подлежат передаче должностными лицами в Министерство.
3. Подарки до определения их стоимости передаются в отдел экономического анализа, бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего их учета и хранения.
4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков администрацию по форме согласно приложению 1 к Порядку.
5. Подарки передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к Порядку.
В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).
6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в администрации создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссии). Состав комиссии утверждает глава местной администрации, либо лицо им уполномоченное.
Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

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

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

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 3 к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление администрации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для приобретения права собственности.

9. Подарки (п. 8) учитываются на балансе администрации в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в местной администрации Эльбрусского муниципального района

Главе местной администрации
Эльбрусского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящим уведомляю о получении

(дата получения подарка)

мною, _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись должностного лица принявшего уведомление (дата получения уведомления)
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в местной администрации Эльбрусского муниципального района

Акт приема-передачи № _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Тырныауз " __ " _____ 20__ г.

Местная администрация Эльбрусского муниципального района

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О. должностного лица) _____

сдал, а материально ответственное лицо (Ф.И.О., должность) _____

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)
	Количество предметов	Сумма в рублях "*" Итого

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в местной администрации Эльбрусского муниципального района

Акт

возврата подарка № _____

гТырныауз от " ____ " _____ 20__

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от " ____ " _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок

→

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Выдал Принял

_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.