



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2012 года № 286

г. Холм

**Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник».

**Глава  
муниципального района**

**В.И. Саляев**

**П Р А В И Л А**  
**передачи подарков, полученных муниципальными служащими**  
**Администрации Холмского 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, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №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 Холмского муниципального района (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на структурные подразделения Администрации Холмского муниципального района, с правами юридического лица (далее – самостоятельные структурные подразделения).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Холмского муниципального района и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Холмского муниципального района (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения) (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы Администрации Холмского муниципального района (руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения) 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 передаче подарков полученных муниципальными служащими Холмского 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 Главе Администрации Холмского муниципального района.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрации Холмского муниципального района возлагается на управляющего делами, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности. В самостоятельных структурных подразделениях на лицо, назначенное приказом руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения.

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 8 настоящих Правил после оформления в собственность Холмского муниципального района, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой Администрации Холмского муниципального района (руководителем самостоятельного структурного подразделения) заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

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 Холмского муниципального района (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения).

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 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.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании 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 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 Холмского муниципального района (самостоятельного структурного подразделения). 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 Холмского 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.

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 Холмского муниципального района (самостоятельного структурного подразделения) 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 Холмского муниципального района.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
Холмского муниципального района  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Главе Администрации Холмского  
муниципального района  
(руководителю самостоятельного  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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	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 № 4  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
Холмского муниципального района  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

### **ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими  
Холмского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование подарка</b>	<b>Вид подарка</b>	<b>Ф.И.О. сдавшего подарок</b>	<b>Подпись сдавшего подарок</b>	<b>Ф.И.О. принявшего подарок</b>	<b>Подпись принявшего подарок</b>	<b>Отметка о возврате</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

---



Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
Холмского муниципального района  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим  
Холмского муниципального 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 подразделения)

\_\_\_\_\_

(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.,  
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)

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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