

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК

Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, а. Хакуринохабль,
ул. Шовгенова, 9

Муниципальнэ образованиеу
«Шэуджэн район»
иадминистрацие
385440, кь. Хьакурынэхабль,
ур. Шэуджэным ыцI, 9

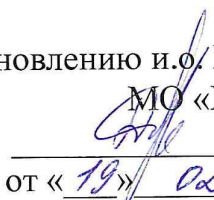
Постановление
от “ 19 “ 08 2013г. № 51
а. Хакуринохабль

«Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации МО «Шовгеновский район» в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей и в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», п.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Уставом администрации МО «Шовгеновский район», в целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и. о. Главы администрации МО «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила «Передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Шовгеновский район» в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей и в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (приложение №1)

Приложение № 3
к постановлению и.о. Главы администрации
МО «Шовгеновский район»

А.Д. Меретуков
от « 19 » 02 2013 года № 51

Состав

Комиссии по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО «Шовгеновский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Меретуков Аслан Довлетбиевич – и. о. Главы администрации МО «Шовгеновский район», Председатель Комиссии
2. Аутлев Азамат Заурбечевич – заместитель главы, начальник управления экономического развития и торговли администрации МО «Шовгеновский район» заместитель председателя Комиссии
3. Джимов Руслан Нурбиевич –помощник главы администрации
4. Беданокв Валерий Асланович – управляющий делами администрации МО «Шовгеновский район»
5. Ченешев Р.Ю.- начальник финансового управления администрации МО «Шовгеновский район»
6. Джанчатов Тимур Асланович – начальник отдела правового и кадрового обеспечени администарции МО «Шовгеновский район»
7. Устова Оксана Хусеновна – специалист первой категории отдела правового и кадрового обеспечения администрации МО «Шовгеновский район» секретарь Комиссии.

Управляющий делами администрации



В.А. Беданокв

Приложение №1
к постановлению
и.о. Главы администрации
МО «Шовгеновский район»
А.Д. Меретуков
от « 19 » 02 2013 г. N 51

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Шовгеновский район» муниципального района в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей и 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 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Шовгеновский район» (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц, полученных муниципальными служащими администрации МО «Шовгеновский район» в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей и в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) и распространяется на муниципальных служащих администрации МО «Шовгеновский район».

2. Муниципальному служащему запрещается получение подарков, денежных вознаграждений, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей.

3. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации МО «Шовгеновский район» и подлежит передаче муниципальным служащим материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением глав администрации МО «Шовгеновский район».

4. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы администрации МО «Шовгеновский район» по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка 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 администрации МО «Шовгеновский район» в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей и 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 МО «Шовгеновский район».

Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков в администрации МО «Шовгеновский район» возлагается на материально-ответственное лицо, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдает подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность администрации МО «Шовгеновский район», это должно быть отражено в заявлении.

5. 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 Муниципальным служащим 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.

6. 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 главы администрации МО «Шовгеновский район».

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

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.

7. 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.

8. 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.

9. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для бухгалтерии, 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 гербовой печатью администрации МО «Шовгеновский район». Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

10. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему.

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 в связи с их должностным положением или с исполнением ими служебных обязанностей и 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.

11. 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 администрации МО «Шовгеновский район» и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

12. 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 администрации МО «Шовгеновский район».

13. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальным служащим
администрации МО «Шовгеновский район» в связи
с их должностным положением или с исполнением
ими служебных обязанностей и в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе администрации МО «Шовгеновский
район» _____

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной
службы администрации
МО «Шовгеновский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» 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*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальным служащим
администрации МО «Шовгеновский район» в связи
с их должностным положением или с исполнением
ими служебных обязанностей и в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

**приема - передачи подарков, полученных муниципальным служащим администрации МО
«Шовгеновский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Глава администрации

МО «Шовгеновский район»

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 № 2
к постановлению и.о. Главы администрации
МО «Шовгеновский район»
А.Д. Меретуков
от «19» 02 2013 года № 51

**Порядок работы
комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности муниципальной службы
администрации МО «Шовгеновский район», в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

1. Общие положения.

Комиссия по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации МО «Шовгеновский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации МО «Шовгеновский район», и муниципальными служащими администрации МО «Шовгеновский район» полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;
законности;
доступности информации о деятельности;
объективности оценки;
противодействие коррупции;
соблюдение Кодекса этического поведения

3. Формирование Комиссии

В состав Комиссии включаются Глава администрации МО «Шовгеновский район», который является Председателем Комиссии, заместитель Главы администрации МО «Шовгеновский район», муниципальные служащие кадровой, финансовой и юридической службы. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

4. Организация деятельности

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. При отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя Комиссии одновременно членами Комиссии избирается председатель из состава комиссии большинством голосов.

Лица, замещающие муниципальные должности администрации МО «Шовгеновский район», и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются материально ответственному лицу.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему лицу в порядке предусмотренному Договором. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей,

в день определения их стоимости передаются в собственность администрации МО «Шовгеновский район» по акту приема-передачи подарков.

5. Ответственность

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение требований законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального района Уфимский район.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 03 2017 г.

№ 101

а. Хакуринохабль

"О внесении изменений в постановление главы администрации № 51 от 19.02.2013г. «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО "Шовгеновский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"

В целях приведения постановления главы администрации № 51 от 19.02.2013г. «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО "Шовгеновский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" в соответствие с законодательством, согласно Требованию от 23.03.2017 N 6-27-2017/773 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов, а также Протеста прокуратуры от 22.03.2017г. № 6-27-2017/771, и.о. главы администрации

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести изменения в п.6 приложения № 1, утвержденного постановлением главы администрации МО «Шовгеновский район» № 51 от 19.02.2013г. «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО "Шовгеновский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" изложив его в следующей редакции:

"6. 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 главы администрации муниципального образования "Шовгеновский район". В состав комиссии по оценке подарков привлекаются независимые эксперты-специалисты соответствующего профиля.».

2. Внести изменения в ч.5 приложения № 1, утвержденного постановлением главы администрации МО «Шовгеновский район» № 51 от 19.02.2013г. «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО "Шовгеновский район» в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" изложив его в следующей редакции:

«5. Ответственность. Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение требований законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципальной администрации «Шовгеновский район»».

3. Внести изменения в Приложение № 3 постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» № 51 от 19.02.2013г. «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО "Шовгеновский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" изложив его в следующей редакции: «Состав комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации МО "Шовгеновский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Меретуков А.Д., глава администрации МО Шовгеновский район», председатель комиссии;

2. Аутлев А.З. – заместитель главы администрации МО Шовгеновский район», начальник управления экономического развития и торговли администрации МО «Шовгеновский район» заместитель председателя комиссии;

3. Джимов Р.Н., помощник главы администрации по взаимодействию с органами местного самоуправления, обеспечению безопасности и антитеррору, член комиссии;

4. Беданок В.А., управляющий делами администрации, член комиссии;

5. Арданова М.М., начальник отдела правового и кадрового обеспечения, член комиссии;

6. Зафесова З.С., начальник финансового управления администрации МО «Шовгеновский район», член комиссии;

7. Устова О.Х. ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения, секретарь комиссии;;

8. Независимый эксперт-специалист соответствующего профиля (по согласованию).»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации МО «Шовгеновский район» Арданову М.М.

И.о. главы администрации
МО «Шовгеновский район»



М.С. Непшекуев