

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2014 г. № 13

Об утверждении порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы Семеновского муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы Семеновского муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования.

**Глава Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области**

И.П. Трипольская

ПОРЯДОК

передачи и выкупа подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Семеновского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Семеновского муниципального образования от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) и его выкупа.

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

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы Семеновского муниципального образования (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку 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 лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Семеновского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации

заявлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и передается для рассмотрения Главе Семеновского муниципального образования.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрации муниципального образования возлагается на материально-ответственное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении указываются все известные лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность Семеновского муниципального образования, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой муниципального образования заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально-ответственное лицо извещает лицо, замещающее муниципальную должность, 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 лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации муниципального образования.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений от лиц, замещающих муниципальную должность, 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 настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального района (комитета, управления, отдела). 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 лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим Семеновского муниципального

образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, 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 муниципального образования и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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 Семеновского муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Семеновского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе Семеновского муниципального образования

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

_____ (наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности, муниципальными служащими
Семеновского муниципального образования в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности, и муниципальными служащими Семеновского
муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г. № _____

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая муниципальная должность, должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и
Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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

Принял

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5

к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Семеновского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащим Семеновского муниципального образования 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему _____

(фамилия, имя, отчество)

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

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.