|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ ПОССОВЕТ**  **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |
| ­­­­­­30.07.2012 г. № 123  п.Новосергиевка    Об утверждении порядка передачи в администрацию МО Новосергиевский поссовет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |  |  |

В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 575 Гражданского кодекса РФ, пункта 5 статьи 14 Федерального Законаот 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение части 9 статьи 21 Федерального Закона от 27 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и в целях упорядочения порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить Порядок передачи в администрацию муниципального образования Новосергиевский поссовет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов администрации обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям*.*

3. Бухгалтерии администрации (Широкова С.Э.) обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О. главы администрации МО

Новосергиевский поссовет Ю.П. Банников

Разослано: в дело, аппарату администрации, прокурору

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Новосергиевский поссовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

**передачи в администрацию МО Новосергиевский поссовет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в администрацию  
МО Новосергиевский поссовет (далее - администрация) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются муниципальными служащими в администрацию МО Новосергиевский поссовет.

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов заявление о передаче в администрацию МО Новосергиевский поссовет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в Заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает заявление муниципального служащего в течение 7 рабочих дней с момента его подачи. Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5. Выписки из протокола заседания Комиссии и заявление муниципального служащего направляются в бухгалтерию администрации.

6. Подарки принимаются бухгалтерией администрации на ответственное хранение от муниципального служащего по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) указываются в акте приема-передачи.

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр - для бухгалтерии администрации, третий экземпляр направляется комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов администрации МО Новосергиевский поссовет.

9.Для оценки стоимости подарка, в случае отсутствия документов, подтверждающих его стоимость, проводится заседание оценочной комиссии, создаваемой для этой цели распоряжением администрации МО Новосергиевский поссовет. Решение оценочной комиссии прилагается к акту - приема-передачи.

10. В случае если стоимость подарка, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату, передавшему его муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. Материальные ценности, принятые на хранение, признаются муниципальной собственностью и учитываются в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов администрации МО Новосергиевский район.

(фамилия и инициалы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество замещаемая должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального законаот 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», прошу принять полученный 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[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявление зарегистрировано в Комиссии:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку

# АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

# на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

# от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

# Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность)

# сдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

# на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку

# АКТ

# возврата подарка

# от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

# Бухгалтерия администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество, должность)

# в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество, должность)

# подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

# Выдал Принял

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

# «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.