**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06. 2012 г. № 10

с.Сластуха

[**Об утверждении положения о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**](http://xn-----8kckfb0brpdcaz9bxd7c.xn--p1ai/?p=3813)

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению № 1.

2. Утвердить «Порядок работы  комиссии  по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования , в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению № 2.

3. Утвердить состав  комиссии  по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению № 3.

4. Главному специалисту администрации Сластухинского муниципального образования по организационной деятельности Тюриной О.Н. ознакомить с настоящим Положением муниципальных служащих администрации Сластухинского муниципального образования.

5. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Сластухинского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Сластухинского муниципального образования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

**Приложение № 1 Приложение**

**к** [**постановлению**](file:///D:\Рабочий%20стол\сластуха\№66%20от%2025.05.2012.docx#sub_0) **администрации**

**Сластухинского МО от 07.06. 2012 г. № 10**

|  |
| --- |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования , в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

Настоящий нормативный правовой акт определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственность Сластухинского муниципального образования.

Для определения стоимости подарков в Администрации создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — комиссия). Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

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.

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

Лица, замещающие муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости в комиссию, созданную Администрацией муниципального образования.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется руководителю комиссии не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Подарки передаются в комиссию не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Комиссия ведет журнал учета регистрации уведомлений о передаче подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №3).

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 соответствующей комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях для его оценки могут привлекаться эксперты.

Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный 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 администрации Сластухинского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность администрации Сластухинского муниципального образования по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Подарки, которые получены лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью администрации Сластухинского муниципального образования.

Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации Сластухинского муниципального образования, 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 Сластухинского муниципального образования.

Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации Сластухинского муниципального образования за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

**Приложение № 1**

**к Положению**

**передачи подарков, полученных лицами,**

**замещающими муниципальные должности**

**в администрации**

**Сластухинского муниципального образования ,**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и**

**другими официальными мероприятиями**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

с.Сластуха                                                            «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями)

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями)

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)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего подарок                                                      (расшифровка подписи)

в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица                                                      (расшифровка подписи)

органа местного самоуправления,  
принявшего уведомление о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями,

служебными  командировками и другими

официальными мероприятиями, дата получения  
указанного уведомления)

**Приложение № 2**

**к Положению**

**передачи подарков, полученных лицами,**

**замещающими муниципальные должности**

**в администрации**

**Сластухинского муниципального образования ,**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и**

**другими официальными мероприятиями**

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица , замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы  
администрации Сластухинского муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 № 3  **к Положению**  **передачи подарков, полученных лицами,**  **замещающими муниципальные должности**  **в администрации**  **Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями,**  **служебными командировками и**  **другими официальными мероприятиями** |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального  служа­щего, подавшего заявление | Должность муниципального служа­щего, подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 5 | 6 |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  **к Положению**  **передачи подарков, полученных лицами,**  **замещающими муниципальные должности**  **в администрации**  **Сластухинского муниципального образования,**  **в связи с протокольными мероприятиями,**  **служебными командировками и**  **другими официальными мероприятиями** |

**АКТ**

**возврата подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности**

**в администрации Сластухинского 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. |

**Приложение № 3 Приложение**

**к** [**постановлению**](file:///D:\Рабочий%20стол\сластуха\№66%20от%2025.05.2012.docx#sub_0) **администрации**

**Сластухинского**

**муниципального образования**

**от 07.06. 2012 г. №10**

**СОСТАВ**

**комиссии по передачи   подарков, полученных лицами, замещающими**

**муниципальные должности в**

**администрации Сластухинского муниципальном образовании,**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

***Председатель комиссии: Бывалкин В.Н.- глава администрации Сластухинского МО***

***Заместитель председателя: Курышев В.И.- депутат совета депутатов Сластухинского МО***

***Секретарь комиссии***: ***Тюрина О.Н.- главный специалист администрации Сластухинского МО***

***Члены комиссии:***

***Дрякина Н.А- ведущий специалист администрации Сластухинского МО***

***Руслякова О.В.- депутат совета депутатов Сластухинского МО***

***Курчева О.М.- главный бухгалтер МУ «ЦБ ОМС»***

**Приложение № 2 Приложение**

**к** [**постановлению**](file:///D:\Рабочий%20стол\сластуха\№66%20от%2025.05.2012.docx#sub_0) **администрации**

**Сластухинского**

**муниципального образования**

**от 07.06.2012 г. №10**

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**

комиссии  по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**1.Общие положения.**

       Комиссия  по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана   с целью  определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Сластухинского муниципального образования , 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 Сластухинского муниципального образования , который является Председателем Комиссии, представители Совета депутатов Сластухинского муниципального образования, главный специалист администрации Сластухинского муниципального образования, ведущий специалист администрации, главный бухгалтера МУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Екатериновского муниципального района Саратовской области». 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 в администрации Сластухинского муниципального образования уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются  не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, в случае же служебной командировки – не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из командировки для  осуществления оценки их стоимости.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений .

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.  Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность администрации Сластухинского муниципального образования по акту приема-передачи подарков.( Приложение № 4 к Положению).

**5.Ответственность**.

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Сластухинского муниципального образования.