**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2014г. № 16**

**Об утверждении Положения о передаче подарков,**

**полученных в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

На основании постановления Губернатора Саратовской области от 11 декабря 2013 года № 511 «О передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», постановление главы администрации Екатериновского муниципального района от 25.12.2013г. № 1379 «Об утверждении Положения о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и Устава Коленовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению №1 .
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Коленовского муниципального образования.

**Глава администрации Коленовского**

**муниципального образования С.В.Гусенков**

Приложение № 1 к постановлению

от 30.102014г. № 16

**Положение**

**о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

1. Настоящее Положение устанавливает правила передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского района Саратовской области (далее - лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации).

2. Лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации и, получившее подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает подарок и заявление о передаче подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление), по [форме](consultantplus://offline/ref=F449583081A39298D4A5A9ABE9DE574518755AFC46C9927E8B95A9E07F8368778CF6B185B28302D0mAr1O) согласно приложению № 1 к настоящему Положению лицу, ответственному за кадровую работу (далее – кадровая служба).

В Заявлении указываются известные лицу, замещающему должность муниципальной службы, данные дарителя, наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

3. Подарки передаются на хранение лицом, замещающим должность муниципальной службы области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или в кадровую службу по [акту](consultantplus://offline/ref=F449583081A39298D4A5A9ABE9DE574518755AFC46C9927E8B95A9E07F8368778CF6B185B28302D1mAr2O) приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в течение срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) также передаются материально ответственному лицу в кадровую службу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, замещающего должность муниципальной службы области, второй экземпляр - для материально ответственного лица кадровой службы.

5. Акты приема-передачи регистрируются по мере поступления в [Книге](consultantplus://offline/ref=4B7F0C0B5C0E10E391498F1F1479480115B24DB4E31D8A49DC88208DA1E124AEA36D4F5B866AEB04q3F4P) учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Книга учета), согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Коленовского муниципального образования.

6. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах.

К принятым на хранение материальным ценностям материально ответственным лицом Учреждения или кадровой службы прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, замещающего должность муниципальной службы области, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в порядке, установленном законодательством.

8. В соответствии с федеральным законодательством лицо, замещающее должность муниципальной службы области, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Средства, полученные от выкупа подарка, направляются в местный бюджет.

Приложение № 1 к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В администрацию Коленовского

муниципального образования

Екатериновского МР Саратовской области

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подарки:

(данные дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристике подарка, его описание | Количество предметов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| Итого |  |

Намерение выкупить подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(имеется, не имеется)

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

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

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2 к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями .

Акт приема-передачи

на хранение подарка, полученного

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Коленовского МО)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B7F0C0B5C0E10E3914986061379480110B74BBEE7128A49DC88208DA1qEF1P) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник

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

(Ф.И.О., сотрудника кадровой службы)

принял на хранение подарок, полученный в связи с:

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

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

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |

Принял на хранение Сдал

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(наименование документов)

Приложение № 3 к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Книга

учета актов приема-передачи

на хранение подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата акта приема-передачи подарка матери-ально ответст-венному лицу кадровой службы администрации Коленовско МО | Наиме-  нование подарка | Ф.И.О., долж-ность пере-давшего подарок | Подпись  пере-давшего подарок | Ф.И.О., должность  материаль-  но ответствен-ного лица кадровой службы администрации Коленовского МО | Подпись  материаль-но ответст-венного лица кадровой службы администрации Коленовского МО | Дата акта приема-передачи подарка матери-ально ответст-венному лицу | Ф.И.О.,  долж-ность  матери-ально ответст-венного лица | Подпись матери-ально ответст-венного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |