Совет депутатов

муниципального образования

 Светлый сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

РЕШЕНИЕ

от 05.03.2013 № 94

п. Светлый

Об утверждении Порядка передачи подарков,

полученных главой муниципального образования

Светлый сельсовет и (или) лицами, замещающими

муниципальные должности на постоянной основе

в муниципальном образовании Светлый сельсовет,

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями.

 В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов муниципального образования Светлый сельсовет решил:

 1.Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных главой муниципального образования Светлый сельсовет и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Светлый сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

 2.Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава Светлого сельсовета: П.И.Никулин

Разослано: в дело, прокуратуру, Дом Советов

Приложение к

решению Совета депутатов

Светлого сельсовета от 05.03.2013 №94

Порядок

передачи подарков, полученных главой муниципального образования Светлый сельсовет и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Светлый сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

 1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 №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 главой муниципального образования Светлый сельсовет и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Светлый сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее- подарок).

 2.Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Светлый сельсовет и подлежит передаче главой материально- ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального образования Светлый сельсовет.

 3.Глава, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, 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.

 Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

 Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации муниципального образования Светлый сельсовет возлагается на специалиста 1 категории бухгалтера.

 В уведомлении указываются все известные главе и (или) лицу, замещающему муниципальные должности на постоянной основе, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы ( если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

 В случае, если глава и (или) лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования Светлый сельсовет, это должно быть отражено в уведомлении.

 4.Материально-ответственное лицо извещает главу и (или) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, 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 главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, ( 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 главы и (или) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования Светлый сельсовет.

 Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений главы и (или) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, 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.

 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 привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

 8.Акты приема- передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для главы и (или) лиц замещающих муниципальную должность на постоянной основе, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально- ответственного лица.

 Акты приема- передачи регистрируются в Журнале учета актов приема- передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку по мере поступления.

 Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Светлый сельсовет. 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 главе и (или) лицу, замещающему муниципальные должности на постоянной основе, передавшему подарок.

 Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течении 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, (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.Глава и (или) лицо, замещающее муниципальные должности на постоянной основе, 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 муниципального образования Светлый сельсовет.

 После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении главой и (или) лицом замещающим муниципальную должность на постоянной основе на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается главе и (или) лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе по акту (приложение №5).

 12.За неисполнение Порядка глава и (или) лицо, замещающие муниципальные должности на постоянной основе несут ответственность, установленную законом.

Приложение №1

к Порядку передачи подарков,

полученных главой и (или) лицами, замещающими

муниципального образования Светлый сельсовет, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

Материально – ответственному лицу

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О. замещающего должность главы муниципального

 образования Светлый сельсовет, муниципальная

 должность на постоянной основе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мной 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)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

К Порядку передачи подарков, полученных

главой и (или) лицами, замещающими муниципальные

должности на постоянной основе муниципального

образования Светлый сельсовет, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Журнал

Регистрации уведомлений о получении главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дата подачи уведомления | Ф.И.О. главы и (или) лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявления | вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Порядку передачи подарков,

полученных главой и (или) лицами, замещающими муниципальные

должности на постоянной основе муниципального образования Светлый

сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема- передачи подарков, полученных главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

 Глава и (или) лицо, замещающее муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования Светлый сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 №4

к Порядку передачи подарков,

полученных главой и (или) лицами, замещающими

муниципальные должности на постоянной основе

муниципального образования Светлый сельсовет, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема- передачи подарков, полученных главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дата | Наименование подарка | вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к Порядку передачи подарков,

полученных главой и (или) лицами, замещающими муниципальные

должности на постоянной основе муниципального образования Светлый

сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного главой и (или) лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

 Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

 ( наименование органа МСУ)

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 муниципальными служащими, от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает главе и (или) лицу, замещающему муниципальные должности на постоянной основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Выдал Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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