

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУРГЕНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №57

«20» апреля 2016 г.

п. Тургенево

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация МО «Тургеневское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации МО «Тургеневское сельское поселение» 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 администрации муниципального образования «Тургеневское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Финансово-экономическому отделу администрации обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Секретарю администрации (Рываевой А.И.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального образования «Тургеневское сельское поселение».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
МО «Тургеневское сельское поселение»

Н.И. Корома

**Порядок
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации МО «Тургеневское сельское поселение» 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Тургеневское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц 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 администрации МО «Тургеневское сельское поселение» и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации МО «Тургеневское сельское поселение».

3. Муниципальный служащий, обращается с уведомлением о получении подарка на имя Главы администрации МО «Тургеневское сельское поселение», по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения их служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими администрации МО «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения Главе администрации МО «Тургеневское сельское поселение». Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в администрации МО «Тургеневское сельское поселение» возлагается на главного специалиста, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность администрации МО «Тургеневское сельское поселение», это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально-ответственное лицо извещает 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 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 или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, то оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. 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.

7. 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 должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации МО «Тургеневское сельское поселение». Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

8. В случае если стоимость подарка, определенная привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату 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 муниципальным служащим администрации МО «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

9. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации МО «Тургеневское сельское поселение» и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение двух месяцев после передачи подарка в собственность администрации МО «Тургеневское сельское поселение»

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий настоящего Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими администрации
МО «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципально-го служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администра-
ции МО «Тургеневское сельское поселение» в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

**приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации
МО «Тургеневское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, слу-
жебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

(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 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 стоим-
мость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

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

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

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администра-
ции МО «Тургеневское сельское поселение» в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка, полученного муниципальным служащим администра-
ции МО «Тургеневское сельское поселение» 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, Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возвращает
муниципальному служащему

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципальной службы)
подарок, переданный по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20___ г.
№ _____.

Выдал:

Принял:

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20___ г.

« ___ » _____ 20___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.