****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 30.06.2014Г. № 47- р/а

**Об утверждении Правил передачи подарков,**

**полученных муниципальным служащим**

**администрации Старохоперского**

**муниципального образования в связи**

**с протокольными мероприятиями,**

**со служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с п. 7 ч. 3. ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Старохоперского муниципального образования

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальным служащим администрации Старохоперского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Отменить Правила передачи подарков, полученных главой администрации Старохоперского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденные распоряжением № 49-р от 21.06.2012г.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации Старохоперского**

**муниципального образования В.Е.Белозерцев**

Копия верна:

Зам.главы администрации

Старохоперского МО С.Ю.Морковская

Приложение

к распоряжению администрации

Старохоперского муниципального образования

от 30 .06.2014 г. № 47–р

**П Р А В И Л А**

**передачи подарков, полученных муниципальным служащим**

**администрации Старохоперского муниципального образования**

**в связи с протокольными мероприятиями, со служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальным служащим администрации Старохоперского муниципального образования (далее – муниципальным служащим администрации) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, со 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 Старохоперского муниципального образования и подлежит передаче муниципальным служащим администрации материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Старохоперского муниципального образования.

3. Муниципальный служащий администрации, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам 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 муниципальным служащим администрации подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Администрации Старохоперского муниципального образования возлагается на специалиста администрации Старохоперского муниципального образования, ответственного за кадровое делопроизводство, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

Муниципальным служащим администрации в уведомлении указываются все известные реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если муниципальный служащий администрации, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Старохоперского муниципального образования, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего администрации 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 муниципальным служащим администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего администрации производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Старохоперского муниципального образования.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений муниципального служащего администрации, получившего подарки в связи с официальными мероприятиями, 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 привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего администрации, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Старохоперского муниципального образования. 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 муниципальному служащему администрации, 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 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.

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 Старохоперского муниципального образования и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий администрации, 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 Старохоперского муниципального образования.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим администрации на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему администрации по акту (приложение №5).

12. За неисполнение Правил муниципальный служащий администрации несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальным служащим администрации

Старохоперского муниципального образования

в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |
| --- |
| Материально-ответственному лицу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  замещающего должность муниципального служащего администрации Старохоперского муниципального образования |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные 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 | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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

(подпись)

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальным служащим администрации

Старохоперского муниципального образования

в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных муниципальным служащим администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Муниципальный служащий администрации Старохоперского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 3  к Правилам передачи подарков, полученных муниципальным служащим администрации Старохоперского муниципального образования связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками  и другими официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальным служащим администрации в связи с протокольными мероприятиями,**

**со 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 № 4  к Правилам передачи подарков, полученных Главой администрации Старохоперского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  и другими официальными мероприятиями |

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении муниципальным служащим администрации**

**Старохоперского муниципального образования подарков в связи с протокольными мероприятиями,**

**со служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего администрации | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Правилам передачи подарков, полученных Главой администрации Старохоперского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим администрации Старохоперского**

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает муниципальному служащему администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**Глава администрации Старохоперского**

**муниципального образования В.Е.Белозерцев**

Копия верна:

Зам.главы администрации

Старохоперского МО С.Ю.Морковская