**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СМОРОДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Смородинка

от 13 мая 2013 года № 34

**Об утверждении Порядка выкупа подарка,**

**полученного муниципальным служащим**

**администрации Смородинского муниципального образования**

**Перелюбского муниципального**

**района, в связи с протокольным мероприятием,
со служебной командировкой и с другим**

**официальным мероприятием**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Администрация Перелюбского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выкупа подарка, полученного муниципальным служащим администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием согласно приложению.

2. Рекомендовать муниципальным образованиям, входящим в состав Перелюбского муниципального района, разработать и утвердить Порядок выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, муниципальным служащим в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииСмородинского МО | Т.В. Савлук |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Смородинского муниципального образования

от 13 мая 2013 г. N 34

**Порядок
выкупа подарка, полученного муниципальным служащим администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 г. N 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 муниципальными служащими администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) и распространяется на муниципальных служащих администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района (структурных подразделений администрации муниципального района с правами юридического лица).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района (структурного подразделения администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района) определяемым в соответствии с распоряжением главы администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района (приказом руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района) (далее - материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением ([приложение N 1](#sub_10100)) о передаче подарка на имя главы администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района (руководителя структурного подразделения администрации муниципального района) в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. В заявлении указываются 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](#sub_1008) настоящих Правил после оформления в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении. После рассмотрения заявления и доклада главе администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района (в случаях, когда подарок получен одним из заместителей главы администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района или стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в 3 (три) тысячи рублей), заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу соответствующего органа.

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 администрации Перелюбского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт передачи) ([приложение N 2](#sub_10200)), который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением главы администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района (приказом руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Перелюбского муниципального района). 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. Комиссия по оценке подарков на заседании рассматривает заявление в течение семи рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим.

5. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для МУ "Централизованная бухгалтерия» (далее - МУ "ЦБ"), третий - для материально-ответственного лица. Акт приема - передачи направляется в МУ "ЦБ" в течение 3-х дней.

6. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок, без выкупа. 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 Перелюбского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) (№ 3), который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

7. 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 соответствующего органа в установленном законодательством порядке и поступает на хранение материально - ответственному лицу. Списание подарков производится в установленном законодательством порядке.

8. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, в установленном порядке может его выкупить в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.

9. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность полученных муниципальными служащими подарков осуществляется главой администрации Перелюбского муниципального района (руководителем структурного подразделения администрации муниципального района).

Приложение N 1

к [Правилам](#sub_1000) выкупа подарка, полученного муниципальным

 служащим администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района,

в связи с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

 Главе администрации

 Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района

 (руководителю структурного подразделения)

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (имя, отчество)

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

 (замещаемая должность)

**Заявление**

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1111) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

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

 \* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка

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

 (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение N 2

к [Правилам](#sub_1000) выкупа подарка, полученного муниципальным

 служащим администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального

 района, в связи с протокольным мероприятием, служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

**Акт**

**приема-передачи подарков, полученных муниципальными**

**служащими администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность)

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

 (наименование подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02.03.2007 N 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 мероприятие 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 N 3

к [Правилам](#sub_1000) выкупа подарка, полученного муниципальным

 служащим администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района,

в связи с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

**Акт**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим администрации**

 **Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность)

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

 (наименование структурного подразделения администрации Перелюбского

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

 муниципального района с правами юридического лица)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему

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

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (замещаемая должность, наименование подразделения)

подарок, переданный по акту приема - передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_

Выдал Принял

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

 (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.