|  |
| --- |
| Российская Федерация  Администрация  сельского поселения Назаровка  муниципального района  Клявлинский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  От 29.04.2016 г. №22    446941,Самарская область,Клявлинский район,  село Назаровка,ул.Центральная,29  тел.8(84653)4-31-69 |

Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка,

полученного лицом, замещающим должность Главы

сельского поселения Назаровка муниципального

района Клявлинский, муниципальным

служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

В целях противодействия коррупции и в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3.   Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Назаровка» и разместить настоящее Постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

4. Настоящее Постановление вступает со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Назаровка В.П.Егоров

Утверждён

Постановлением Администрации

сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский

от 29 .04.2016 года № 22

**ПОРЯДОК**

**передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальным служащим 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 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (приёма, оценки, учёта на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность и выкупа подарков, полученных Главой сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский (Далее – Глава сельского поселения Назаровка), муниципальным служащим администрации сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский (далее – муниципальный служащий) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 000 рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаётся собственностью сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский и подлежит передаче Главой сельского поселения Назаровка, муниципальными служащими материально ответственному лицу, ответственному за приём и хранение подарков, назначенному распоряжением Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский.

3. Глава сельского поселения Назаровка , муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, направляет уведомление материально ответственному лицу по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении Главой сельского поселения Назаровка, муниципальным служащим подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведётся по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на лицо, назначенное распоряжением Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский.

В уведомлении указываются все известные Главе сельского поселения Назаровка , муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если Глава сельского поселения Назаровка, муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский Самарской области, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально ответственное лицо извещает Главу сельского поселения Назаровка , муниципального служащего о месте и времени приёма от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приёма–передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приёма–передачи) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его приём от Главы сельского поселения Назаровка, муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (Далее – Комиссия), созданной распоряжением Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений Главы сельского поселения Назаровка, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины её членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, 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, 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 приёма–передачи составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр для Главы сельского поселения Назаровка, муниципального служащего, второй – для материально ответственного лица.

Акты приёма–передачи регистрируются в Журнале учёта актов приёма–передачи подарков, который ведётся по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учёта должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Журнал учёта хранится у материально ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определённая Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 000 рублей, подарок подлежит возврату Главе сельского поселения Назаровка, муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 000 рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного Главой сельского поселения Назаровка, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (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, подтверждённая документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 000 рублей, учитывается на балансе основных средств администрации сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский и поступает на хранение материально ответственному лицу.

11. Глава сельского поселения Назаровка , муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 000 рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский.

После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении Главой сельского поселения Назаровка, муниципальным служащим на счёт администрации сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передаётся Главе сельского поселения Назаровка , муниципальному служащему по акту согласно Приложения № 5.

12. За неисполнение требований настоящего Порядка Глава сельского поселения Назаровка, муниципальный служащий несёт ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложение № 1  к Порядку передачи и выкупа подарков, полученного лицом,  замещающим должность Главы сельского поселения  Назаровка муниципального района  Клявлинский, муниципальными служащими в связи  с протокольными мероприятиями, служебными  командировками и другими официальными мероприятиями  Материально ответственному лицу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество Главы сельского поселения Назаровка,  муниципального служащего) | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 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\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку передачи и выкупа подарков, полученного лицом,  замещающим должность Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными  командировками и другими официальными мероприятиями |

Журнал

регистрации уведомлений о получении Главой сельского поселения Назаровка, муниципальным служащим подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. Главы сельского поселения, муниципального служащего | Ф.И.О. лица,  принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку передачи и выкупа подарков, полученного лицом,  замещающим должность Главы сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными  командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

**приёма–передачи подарков, полученных Главой сельского поселения, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Глава сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передаёт, 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 и выкупа подарков, полученного лицом,  замещающим должность Главы сельского поселения Назаровка  муниципального района Клявлинский, муниципальными служащими  в связи с протокольными мероприятиями, служебными  командировками и другими официальными мероприятиями |

ЖУРНАЛ УЧЁТА

актов приёма–передачи подарков, полученных Главой сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальный служащим 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 и выкупа подарков, полученного лицом, замещающим должность Главы сельского  поселения Назаровка муниципального района  Клявлинский, муниципальными служащими в связи  с протокольными мероприятиями, служебными  командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

**возврата подарка, полученного Главой**

**сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

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

(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания Комиссии по оценке подарков от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, муниципальному служащему

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

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приёма–передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

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