

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

06 декабря 2013 г.

№49

с. Озерки

Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицами замещающими должность главы муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, главы администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов муниципального образования «Озерское сельское поселение» решил:

1. Утвердить порядок передачи и выкупа подарка, полученного лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское 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 МО «Озерское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений о выкупе и передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (по согласованию).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Озерское сельское поселение»

Е.П.Дырова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
МО «Озерское сельское
поселение»
от 06.12.2013 № 49

ПОРЯДОК

передачи и выкупа подарка, полученного лицами замещающими должность главы муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, главы администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность и выкупа подарков, полученных лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское сельское поселение» (далее - лица), 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 муниципальной собственностью и подлежит передаче материально-ответственному лицу, ответственному за хозяйственную деятельность администрации МО «Озерское сельское поселение» (по согласованию) (далее - материально - ответственное лицо).

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращаются с заявлением (приложение № 1 к Порядку) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО

«Озерское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о передаче подарка 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 реквизиты дарителя, наименование подарка, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если лицо, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункта 8 настоящего Порядка после оформления в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Подарки, полученные лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, передаются на временное хранение материально ответственному лицу на основании акта приема – передачи подарков, полученных лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) (приложение № 2 к Порядку), который составляется в трех экземплярах: один экземпляр для лица, сдавшего подарок, второй - для отдела бухгалтерской службы, третий - для материально - ответственного лица.

Акт приема-передачи направляется в бухгалтерскую службу в течение 3-х дней.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал учета) (приложение № 3 к Порядку), по мере поступления.

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

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка. Если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, члены комиссии имеют право привлекать для его оценки экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

6. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, 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 подарков, полученных лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское сельское поселение», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) (приложение № 4 к Порядку), который составляется материально - ответственным лицом.

Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица.

7. Принятый материально - ответственным лицом подарок учитывается на балансе основных средств администрации МО «Озерское сельское поселение» в установленном законодательством порядке и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

8. Лицо, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которого составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.

9. За неисполнение условий настоящего Порядка, лица указанные в п. 1 Порядка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Порядку

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Озерское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

от _____
(ФИО)

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от _____

(название 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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

АКТ

приема-передачи подарков, полученных лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от " _____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

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 №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 № 4 к Порядку

АКТ

возврата подарков, полученных лицами замещающими должность главы МО «Озерское сельское поселение», главы администрации МО «Озерское сельское поселение», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Озерское сельское поселение», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО «Озерское сельское поселение», от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает лицу, замещающему должность _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал:

Принял:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.