



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2012 № 59

р.п.Пушкино

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Главному специалисту администрации Пушкинского муниципального образования Филипповой Н.П. ознакомить с настоящим Порядком лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации муниципального образования Филиппову Н.П.

**Глава Пушкинского
муниципального образования**

Д.А. Завертяев

Филиппова Н.П.
6 22 10

**Порядок
передачи подарков, полученных лицами, замещающими
должности муниципальной службы в администрации Пушкинского
муниципального образования, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой Пушкинского муниципального образования, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования (далее муниципальные служащие), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, полученный муниципальным служащим, признается собственностью Пушкинского муниципального образования и подлежит передаче муниципальными служащими, лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Пушкинского муниципального образования (далее-материально-ответственное лицо).

3. Муниципальные служащие, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращаются с заявлением на имя главы Пушкинского муниципального образования о передаче подарка в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями (далее- Журнал регистрации заявлений).

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков возлагается на материально-техническое лицо. В заявлении указываются все

известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), в том числе подтверждающие стоимость подарка. В случае если у муниципального служащего, сдающего подарок стоимостью свыше 3 (трех) тыс. рублей, имеются намерения выкупить его после оформления в собственность Пушкинского муниципального образования, это должно быть отражено в заявлении.

4. При регистрации заявления материально -ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка и сопутствующей документации (при ее 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).

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, либо из представленных документов нельзя сделать однозначный вывод о стоимости подарка его оценку осуществляет эксперт соответствующего профиля. Подарок должен быть направлен на проведение оценочной экспертизы в срок Пушкинского, не превышающий 10 рабочих дней со дня его приема материально- ответственным лицом.

6. Акты приема-передачи подарка составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для лица, сдавшего подарок, второй- для бухгалтерской службы, третий – для материально- ответственного лица. Акты приема –передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал (далее –Журнал учета). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Пушкинского муниципального образования. Журнал учета ведет материально-ответственное лицо.

7. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тысяч рублей подарок подлежит возврату лицу, сдавшему 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями(далее – акт возврата), который составляется материально-ответственным лицом в двух экземплярах, один из которых передается лицу, которому возвращает подарок, другой экземпляр хранится у материально-ответственного лица.

8. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимостью которого составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Пушкинского муниципального образования поступает на хранение материально- ответственному лицу.

9. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимостью которого составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить по установленной стоимости в течение 30 календарных дней после его сдачи материально-ответственному лицу. Средства, внесенные лицом, замещающим

муниципальную должность, при выкупе подарка, зачисляется в бюджет Пушкинского муниципального образования.

10.3а неисполнение условий настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Верно:

Главный специалист

Н.П. Филиппова