**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ЧКАЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **30 . 05. 2012 № 60-п**

Об утверждении порядка передачи в администрацию

муниципального образования Чкаловский сельсовет

подарков, полученных муниципальными служащими

муниципального образования Чкаловский сельсовет,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 575 Гражданского кодекса РФ, пунктом 5 статьи 14 Федерального Законаот 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение части 9 статьи 21 Федерального Закона от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 18 июля 2011 г. N 609-п «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Оренбургской области, и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», и в целях упорядочения порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1.Утвердить Порядок передачи в администрацию муниципального образования Чкаловский сельсовет подарков, полученных муниципальными служащими 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, урегулированию конфликта интересов администрации обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям*.*

3.Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

5.Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Константинову Л.М.

8.Обнародовать данное постановление путем вывешивания в специально отведенных местах

9.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  |   С.А.Фоменко  |

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

Чкаловский сельсовет

от 30.05.2012 № 60-п

**ПОРЯДОК**

**передачи в администрацию МО Чкаловский сельсовет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в администрацию муниципального образования Чкаловский сельсовет (далее - администрация МО Чкаловский сельсовет) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются муниципальными служащими в администрацию МО Чкаловский сельсовет.

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов заявление о передаче в администрацию в администрацию МО Чкаловский сельсовет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает заявление муниципального служащего в течение 7 рабочих дней с момента его подачи. Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколе заседания и в решении Комиссии.

5. Решение Комиссии и заявление муниципального служащего направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

6. Подарки принимаются отделом бухгалтерского учета и отчетности на ответственное хранение от муниципального служащего по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) указываются в акте приема-передачи.

8Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности, третий экземпляр направляется комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов администрации МО Чкаловский сельсовет.

9.В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, проводится заседание оценочной комиссии, создаваемой для этой цели распоряжением главы администрации МО Чкаловский сельсовет. Решение оценочной комиссии прилагается к акту приема-передачи.

10. В случае если оценочная комиссия определит, что стоимость подарка, не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается, передавшему его муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. Материальные ценности, принятые на хранение, признаются муниципальной собственностью и учитываются в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Муниципальные служащие в случае нарушения мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Оренбургской области

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку**

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному

 поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта

 интересов администрации МО Чкаловский сельсовет

 (фамилия и инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество замещаемая должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального законаот 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», прошу принять полученный 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 | Количество предметов | Стоимостьв рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявление зарегистрировано в Комиссии:

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку**

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность)

сдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимостьв рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

 (наименование документов)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку**

АКТ

возврата подарка

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

 Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Чкаловский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.