

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЗУБАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
третий созыв

Р Е Ш Е Н И Е

_____ № _____

О порядке передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 21 ноября 2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Уставом муниципального образования Зубаревский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Считать решение Совета депутатов от 25.05.2012 № 79 «О порядке передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» утратившим силу.

2. Утвердить порядок передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

3. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Зубаревский сельсовет и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получивших подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Специалисту 1 категории – бухгалтеру администрации (Землянская Н.А.) обеспечить прием, учет и хранение подарков, полученных лицами, замещающими должность главы муниципального образования, муниципальные должности, замещаемые на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию путем размещения в специально отведенных местах на территории муниципального образования Зубаревский сельсовет.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования (Свидерский Ю.И.)

Глава муниципального образования-
Председатель Совета депутатов

Ю.И.Свидерский

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Зубаревский сельсовет
от _____ № _____

ПОРЯДОК

передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе 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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 21 ноября 2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Уставом муниципального образования Зубаревский сельсовет и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность и выкупа подарков, полученных лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием.

II. Порядок передачи и выкупа подарка

2. Лица, замещающие муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

3. Лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившее подарок в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента

получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Порядком.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации муниципального образования Зубаревский сельсовет возлагается на специалиста- 1 категории – главного бухгалтера, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные лицу, замещающему должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования Зубаревский сельсовет, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4. Материально - ответственное лицо извещает лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, 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 лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, созданной для этой цели в Администрации муниципального образования Зубаревский сельсовет.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений от лица, замещающего должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившего подарок в связи с официальными

мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, 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, его 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 приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального образования. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок учитывается на балансе основных средств Администрации муниципального образования Зубаревский сельсовет и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования Зубаревский сельсовет.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, по акту (приложение № 6).

12. За неисполнение настоящего Порядка лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)
лица, замещающего должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 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*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Зубаревский сельсовет и урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
4				
Итого				

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

№ регистрации в Комиссии _____

Приложение № 4
к Порядку передачи и выкупа подарка,
полученного лицом, замещающим
должность главы муниципального
образования, муниципальную
должность, замещаемую на
постоянной основе в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное _____ лицо

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

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 № 6
к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата в связи с выкупом подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ)

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 оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., в связи с выкупом подарка возвращает лицу, замещающему должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями _____
(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.