АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

САРАКТАШСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.06. 2012 № 54-п

«О передаче подарков, полученных главой МО Черкасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Черкасский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с требованиями п. 5 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 575 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных главой МО Черкасский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Черкасский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав согласно приложению № 1).

2. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных главой МО Черкасский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Черкасский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2).

3. Бухгалтерии администрации МО Черкасский сельсовет обеспечить учет и хранение подарков, переданных главой и лицами, замещающими муниципальные должности администрации МО Черкасский сельсовет в соответствии с утвержденным Порядком передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации МО Черкасский сельсовет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кучугурову Т.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

Глава МО Черкасский сельсовет Н.И.Кладов

Разослано: прокуратуре, членам комиссии, в дело

Приложение №1

к постановлению

от 29.06.2012г. № 54-п

**СОСТАВ КОМИССИИ**

по определению стоимости подарков, полученных главой МО

Черкасский сельсовет, лицами, замещающими должности

муниципальной службы в администрации МО Черкасский сельсовет,

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

1. Дробот Анна Анатольевна –специалист 1 категории по составлению и исполнению бюджета.

2. Айдамирова Валентина Алексеевна –депутат Черкасского сельсовета, заместитель председателя комиссии

3.Палачев Сергей Васильевич – депутат Черкасского сельсовета, заместитель председателя комиссии

Приложение № 2

к постановлению

от 29.06.2012 № 54-п

**ПОРЯДОК**

передачи подарков, полученных главой МО Черкасский сельсовет,

лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации

МО Черкасский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных главой МО Черкасский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Черкасский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью МО Черкасский сельсовет и передаются по акту приема-передачи в администрацию МО Черкасский сельсовет.

3. Определение стоимости подарков, полученных лицами в связи с официальными мероприятиями, осуществляется комиссией по определению стоимости подарков, полученных главой МО Черкасский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Черкасский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий одного месяца со дня подачи лицом заявления. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трех ее членов. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии) и присутствующими на заседании членами комиссии.

4. Лицо, получившее подарок, в течение семи дней со дня его получения, выхода из отпуска или возвращения из служебной командировки обращается в комиссию с заявлением об определении стоимости подарка (далее – заявление). Заявление составляется по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарки (при их наличии), и направляется руководителю соответствующей комиссии.

В целях обеспечения сохранности подарка, до решения комиссией вопроса о его стоимости, он передается по акту приема-передачи, составленному по примерной форме согласно Приложения № 2 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), в бухгалтерию администрации в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Акт приема-передачи подписывается лицом, передающим подарок, и кассиром бухгалтерии администрации. Гл. бухгалтер ведет журнал учета заявлений и переданных подарков.

5. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

Если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия аналогичного (подобного) имущества на рынке, а также при возникновении спора о стоимости, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной стоимости в Российской Федерации».

6. Решение комиссии об определении стоимости подарка содержит предложение:

а) о передаче подарка в собственность МО Черкасский сельсовет, если стоимость подарка свыше трех тысяч рублей;

б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае если стоимость подарка менее трех тысяч рублей.

7. Решение комиссии, указанное в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, в течение семи дней со дня его принятия направляется в администрацию МО Черкасский сельсовет.

8. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, подарок подлежит постановке на учет в администрации МО Черкасский сельсовет в течение двух недель со дня вынесения соответствующего решения.

Администрация МО Черкасский сельсовет обеспечивает бухгалтерский учет и хранение переданных подарков.

9. В соответствии с частью 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лицо, замещавшее должность Главы МО Черкасский сельсовет, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полу**че**нный им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами **Р**оссийской Федерации.

10. В случае принятия комиссией решения, у**к**азанного в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка, администрация МО Черкасский сельсовет возвращает подарок передавшему его лицу на основании его обращения по акту приема-передачи, о чем делается отметка в журнале учета.

Приложение № 1

к Порядку

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и

другого официального мероприятия)

подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями )

Документы, подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица (расшифровка подписи) муниципального органа, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями)

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

(подпись должностного лица, (дата получения уведомления) расшифровка подписи должностного лица, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Приложение № 2

к Порядку

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган исполнительной власти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

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

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

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

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.