**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2013 № 17

с. Старый Ирюк

****О Порядке передачи и выкупа подарков, полученных****

****лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями****

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе **в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок передачи и выкупа подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе **в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Прилагается.**

**2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов** при администрации Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области **обязанности по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих муниципальные должности о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комиссии Хабибрахманова Р.Н..

Глава

Староирюкского сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 13.03.2013 № 17

**Порядок**

**передачи и выкупа подарков, полученных**

**лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи и выкупа в муниципальную собственность подарков, полученных **лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее - лицами, замещающими муниципальные должности) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** (далее – Порядок).

2. Подарок, полученный **лицами, замещающими муниципальные должности** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей (далее - подарок), признается муниципальной собственностью и в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» подлежит передаче в муниципальную собственность.

3. **Лица замещающие муниципальные должности**, получившие подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подают в комиссию **по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов** (далее - комиссия) заявление о передаче в муниципальную собственность подарка, полученного ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - заявление) в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные **лицами, замещающими муниципальные должности** реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаемые документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарков.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется комиссией. Стоимость подарков определяется комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экспертов.  
 В случаях если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки комиссия привлекает экспертов.

4. Комиссия на заседании рассматривает заявление в течение 7 рабочих дней с момента его **лицами, замещающими муниципальные должности**. Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколе заседания комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний комиссии и заявления направляются комиссией в отдел по бухгалтерскому учету администрации Староирюкского сельского поселения.

6. Подарок принимается от **лиц, замещающих муниципальные должности** в казну муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для **лиц, замещающих муниципальные должности**, второй экземпляр - для отдела бухгалтерского учета администрации сельского поселения.

7. Подарки, принятые в муниципальную казну, в дальнейшем подлежат учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом в поселение.

8. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату **лицам замещающим муниципальные должности**, передавшему 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

9. **Лица замещающие муниципальные должности** сдавшие подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в казну поселения.

После получения сведений о перечислении на счет администрации сельского поселения денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, получившему подарок по акту - возврата (приложение № 3).

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

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.03.2013 № 17

Председателю комиссии

**по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих и**

**урегулированию конфликта интересов**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(Ф.И.О. лицо получившее подарок)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской  
Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О  
муниципальной службе в Российской Федерации" прошу принять полученные мною от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |

Подпись, дата

№ регистрации в Комиссии\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.03.2013 № 17

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации сельского поселения

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**АКТ**

приема-передачи подарков, **лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области** полученных **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся составили акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сдал, а отдел по бухгалтерскому учету администрации Староирюкского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф,И.О.) принял следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

К подаркам прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечисляются технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.)

Подписи:

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.03.2013 № 17

Акт возврата подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Малмыж «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Ответственный за хранение подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(стоимость подарка в рублях прописью)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года,

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

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

подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принятый на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, получающее подарок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | Лицо, возвращающее подарок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |