

**ЕРШОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

#### РЕШЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года № 7-39

Об утверждении Положения «О порядке

передачи подарков, полученных в связи с

протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, лицами замещающими

муниципальные должности Ершовского

муниципального района»

# В целях реализации [Федерального закона](garantF1://12052272.1415) от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", районное Собрание Ершовского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального района» согласно [приложению](#sub_1000).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянно-действующей комиссии по законности районного Собрания Ершовского муниципального района Х.Р. Тупушева.

Глава муниципального района В.П. Бурлаков

|  |
| --- |
| Приложение  к решению районного Собрания Ершовского муниципального района  от 26 февраля 2014 г. № 7-39 |

# Положение о порядке передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального района

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.1415) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Положение устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального района (далее лицо замещающее муниципальную должность).

2. Лицо замещающее муниципальную должность, получившее подарок, в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передаёт в администрацию Ершовского муниципального района подарок и заявление о передаче подарка, полученного им в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – Заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

В Заявлении указываются все известные лицу, замещающему муниципальную должность, данные дарителя, наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов. К заявлению прилагаются документы (если таковые имеются), в том числе подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если лицо замещающее муниципальную должность, сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункта 7 настоящего Положения после оформления в собственность Ершовского муниципального района, это должно быть отражено в Заявлении.

3. Подарки передаются лицом замещающим муниципальную должность, на хранение материально ответственному лицу администрации Ершовского муниципального района, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее ответственному лицу администрации ЕМР), по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, в течении срока указанного в п. 2 настоящего Положения.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) также передаются материально ответственному лицу администрации ЕМР. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4. Акты приема-передачи подарка составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр для лица замещающего муниципальную должность, второй - для ответственного лица администрации ЕМР.

5. Акты приема-передачи регистрируются по мере поступления в книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее Книга учета) согласно приложению №3 к настоящему Положению. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

6. Принятый ответственным лицом администрации ЕМР подарок, учитывается на балансе основных средств администрации Ершовского муниципального района и поступает на хранение ответственному лицу администрации ЕМР.

К принятым на хранение материальным ценностям, ответственным лицом администрации ЕМР, прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица замещающего муниципальную должность, сдавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7. В соответствии с федеральным законом лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой или другими официальными мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Средства, полученные от выкупа подарка, направляются в местный бюджет.

Верно: заместитель председателя

районного Собрания ЕМР Ю.А. Романов

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности  Ершовского муниципального района |

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

        Прошу принять полученные мною в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие подарки:

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

Намерение выкупить подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется, не имеется)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (подпись)

№\_\_\_\_\_\_\_ регистрации

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Верно: заместитель председателя

районного Собрания ЕМР Ю.А. Романов

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**   к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности  Ершовского муниципального района |

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных муниципальными**

**служащими  в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, замещающего муниципальную должность)

в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.121) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции" передал, а материально ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность сотрудника администрации Ершовского муниципального района)

принял на хранение подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| Итого: | | |  |

Принял на хранение Сдал

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

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

(подпись) (Ф.И.О) (Ф.И.О) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(наименование документов)

Верно: заместитель председателя

районного Собрания ЕМР Ю.А. Романов

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности  Ершовского муниципального района |

**Книга**

**учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата акта приема-передачи подарка материально ответственному лицу администрации ЕМР | Наименование подарка | Ф.И.О.,должность передавшего подарок | Подпись передавшего подарок | Ф.И.О., должность материально ответственного лица администрации ЕМР | Подпись материально ответственного лица администрации ЕМР |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Верно: заместитель председателя

районного Собрания ЕМР Ю.А. Романов