**СОВЕТ**

**ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 22.08.2014 г. № 10-30**

**Об утверждении положения «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Декабристского муниципального образования»**

# В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет Декабристского муниципального образования РЕШИЛ:

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

 2.Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

Глава Декабристского муниципального образования

Ершовского района Саратовской области В.В.Гришанов

|  |
| --- |
| Приложение к решению Совета Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской областиот 22.08.2014г № 10-30 |

# **Положениео порядке передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Декабристского муниципального Образования**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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 Декабристского муниципального образования (далее лицо замещающее муниципальную должность).

2. Лицо замещающее муниципальную должность, получившие 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 Декабристского муниципального образования 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 Декабристского муниципального образования, это должно быть отражено в Заявлении.

3. Подарки передаются лицом, замещающим муниципальную должность на хранение материально ответственному лицу администрации Декабристского муниципального образования, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению №2 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 Декабристского муниципального образования. 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 Декабристского муниципального образования.

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, (далее Книга учета) согласно приложению №3 к настоящему Положению. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью администрации Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской области.

6. Принятый ответственным лицом администрации Декабристского муниципального образования подарок, учитывается на балансе основных средств администрации Декабристского муниципального образования и поступает на хранение ответственному лицу администрации Декабристского муниципального образования.

К принятым на хранение материальным ценностям, ответственным лицом администрации Декабристского муниципального образования, 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.

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

|  |
| --- |
|   |

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

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.

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

**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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О

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

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

(Ф.И.О., должность сотрудника администрации Декабристского муниципального образования)

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)

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

**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 Декабристского муниципального образования | Наименование подарка | Ф.И.О.,должность передавшего подарок | Подпись передавшего подарок | Ф.И.О., должность материально ответственного лица администрации Декабристского муниципального образования | Подпись материально ответственного лица администрации Декабристского муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |