МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

МОРКО РАЙОН МОРКИНСКИЙ РАЙОН

«ВОЛАКСОЛА ЯЛКУНДЕМ» АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЙЫН ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ «СЕБЕУСАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

 ПОСЕЛЕНИЕ»

 425146 ,Волаксола ял 425146,д.Себеусад.

 Колхозный урем. 4 ул.Колхозная,4

 тел.(83635) 9-35-87 тел.(83635) 9-35-87

№ 70 от 6 декабря 2012 года

Об утверждении Порядка передачи

в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков,

полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 14 Федерального законаот 2 марта 2007 г**.** № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения процедуры передачи в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Администрация Себеусадского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок передачи в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих Администрации Себеусадского сельского поселения о передаче в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям*.*

3. Бухгалтерам Администрации Себеусадского сельского поселения обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Себеусадского сельского поселения Миткину Э.А.

Глава Администрации

Себеусадского сельского поселения Михайлов В.И.

Приложение

к постановлению Администрации

Моркинского муниципального района

от « 6» декабря 2012 г. № 70

Порядок передачи

в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков,

полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального законаот 2 марта 2007 г**.** № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются муниципальными служащими в Администрацию Себеусадского сельского поселения (далее – Администрация).

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) заявление о передаче в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Заявления муниципальных служащих. Результаты рассмотрения Заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявления муниципальных служащих направляются Комиссией бухгалтерам Администрации Себеусадского сельского поселения (далее – бухгалтерия).

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от муниципального служащего бухгалтером по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) передаются бухгалтеру. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр - для бухгалтера, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Администрацию.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям бухгалтером прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Бухгалтер в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в Администрацию.

9. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в Заявлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. В случае если муниципальный служащий в течение двух лет с момента сдачи подарка на хранение не выкупил его, то он передается в оперативное управление Администрации Себеусадское сельское поселение.

 Приложение № 1 к Порядку передачи

в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною 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 (\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№ регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Приложение № 2 к Порядку передачи

в Администрацию Себеусадского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

**на ответственное хранение подарков, полученных муниципальным служащим Администрации Себеусадского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коды |
|  | Форма по КФД |  |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Дата |  |
|  Учреждение муниципальное учреждение «Администрация муниципального образования «Себеусадское сельское поселение»  | по ОКПО |  |
|   |   |  |
| Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Суммав рублях (\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

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

(наименование документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

Принято к учету Администрацией

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)