|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Унчо ял кундем» муниципальный образованийын**  **депутатше-влакын Погынжо** | **Герб    Шоруньжинского СП-финал-6** | **Собрание депутатов муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»** |
|  |  |  |
| № 132 |  | «12» сентября 2014 года |

**РЕШЕНИЕ**

**Собрания депутатов муниципального образования**

**«Шоруньжинское сельское поселение»**

Об утверждении Порядка

передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности и должности муниципальной службы муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселение», в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

В соответствии со [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CE4C2365B1690D428A296598A6DABBF0883Bo4nEE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Собрание депутатов муниципального образования "Шоруньжинское сельское поселение" РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Обнародовать настоящее решение в информационных стендах.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселение»,

Председатель Собрания депутатов Е. Федоров

Утвержден

решением Собрания депутатов

муниципального образования

"Шоруньжинское сельское поселение"

от « 12 » сентября 2014 г. N 132

ПОРЯДОК

ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ,

ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ШОРУНЬЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ",

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CD472266B1690D428A296598A6DABBF088394B18119Co8nAE) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CE4C2365B1690D428A296598A6DABBF0883Co4nEE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» (далее - работники) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тыс. рублей согласно [части второй статьи 575](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CD472266B1690D428A296598A6DABBF088394B1A1D9Fo8nDE) Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования "Шоруньжинское сельское поселение" и подлежит передаче материально-ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального образования "Шоруньжинское сельское поселение" (далее - материально-ответственное лицо), ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования "Шоруньжинское сельское поселение" (далее – руководитель органа местного самоуправления).

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тыс. рублей, направляет [уведомление](#Par85) материально-ответственному лицу по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его подачи в [журнале](#Par128) регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на материально-ответственное лицо.

В уведомлении указываются все известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если работник, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тыс. рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность муниципального образования "Шоруньжинское сельское поселение", это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально-ответственное лицо принимает от работника подарок (в том числе технический паспорт, гарантийный талон, инструкцию по эксплуатации и иные документы (при наличии) на основании [акта](#Par163) приема-передачи подарков, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится материально-ответственным лицом непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

Заседания комиссии по оценке подарков (далее - Комиссия) проводятся по мере поступления заявлений - уведомлений работников, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. [Акты](#Par163) приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для работника, второй - для бухгалтерской службы, третий - для материально-ответственного лица.

[Акты](#Par163) приема-передачи регистрируются в [Журнале](#Par207) учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета [актов](#Par163) приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тыс. рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тыс. рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по [акту](#Par239) возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Акт возврата составляется материально-ответственным лицом. [Акты](#Par239) возврата хранятся у материально-ответственного лица.

10. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тыс. рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления и поступает на храпение материально-ответственному лицу.

11. Работник, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тыс. рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования "Шоруньжинское сельское поселение".

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении работником на счет органа местного самоуправления денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается работнику по [акту](#Par239) (приложение N 5).

12. За неисполнение настоящего Порядка работники несет ответственность, установленную законом.

Приложение N 1

к Порядку передачи подарков,

полученных лицами, замещающими

выборные должности и должности муниципальной

службы муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселение»,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 7 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CE4C2365B1690D428A296598A6DABBF0883Co4nEE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Наименование  подарка | Характеристика  подарка, его   описание | Кол-во  предметов | Стоимость в рублях  [<\*>](#Par109) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

--------------------------------

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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

(подпись)

Приложение N 2

к Порядку передачи подарков,

полученных лицами, замещающими выборные

должности и должности муниципальной службы

муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселение»,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ

ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  подачи  уведом-  ления | Ф.И.О. главы  муниципального  образования «Шоруньжинское сельское поселение" | Ф.И.О.   муници-  пального  служащего, принявшего заявление | Подпись   муници-   пального  служащего, принявшего заявление | Вид  подарка | Заявленная стоимость | Отметка о  желании  выкупить   подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку передачи подарков,

полученных лицами, замещающими

выборные должности и должности

муниципальной службы

муниципального образования

«Шоруньжинское сельское поселение»,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование подразделения)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CD472266B1690D428A296598A6DABBF088394B1A1D9Fo8nDE) Российской Федерации, Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CE4C2365B1690D428A296598A6DABBF0883Co4nEE) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение N 4

к Порядку передачи подарков,

полученных лицами, замещающими

выборные должности и должности

муниципальной службы муниципального

образования «Шоруньжинское сельское поселение»,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Наименование  подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О.  принявшего  подарок | Подпись  принявшего  подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Порядку передачи подарков,

полученных лицами, замещающими

выборные должности и должности

муниципальной службы муниципального

образования «Шоруньжинское сельское поселение»,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

АКТ

ВОЗВРАТА ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CD472266B1690D428A296598A6DABBF088394B1A1D9Fo8nDE) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=269B9D871C5D1EEF089B2D819A739C98AC01CE4C2365B1690D428A296598A6DABBF0883Co4nEE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с выкупом подарка, возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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