|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЙОЛАСАЛ  СЕЛЬСКИЙ АДМИНИСТРАЦИ** РАСПОРЯЖЕНИ |  | **ЕЛАСОВСКАЯ**  **СЕЛЬСКАЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** РАСПОРЯЖЕНИЕ |

**01.11. 2011 года. № 49-рл**

**Об утверждении Порядка передачи в администрацию Еласовского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ и пункта 5 статьи 14 Федерального законаот 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в администрацию Еласовского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.Обязанности по рассмотрению заявления от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов.

3. Главному бухгалтеру обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации |  |
| Горномарийского |  |
| муниципального района |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Еласовского сельского поселения

от 01ноября 2011 г. № 49-рл

ПОРЯДОК

передачи в администрацию Еласовского сельского поселения подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в администрацию Еласовского сельского поселения (далее- администрация района) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные муниципальными служащими 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 пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются муниципальными служащими в администрацию района.

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов заявление о передаче в администрацию поселения подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в Заявлении.

4. Заявления муниципальных служащих рассматриваются в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим на заседании Комиссии Результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и заявления муниципальных служащих направляются в бухгалтерию.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от муниципального служащего 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 в бухгалтерию.

Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, создаваемой для этой цели распоряжением администрации поселения.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр – для бухгалтера

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям 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. Материальные ценности, принятые на хранение, стоимостью более три тысячи рублей, признаются муниципальной собственностью и учитываются на забалансовом счете в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке.

9. В случае если стоимость подарка, не превышает три тысячи рублей, подарок подлежит возврату, передавшему его муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

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