|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯмуниципального образованияНиколаевский сельсоветСаракташского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| от 29.06.2012г |  | № 59-п |
| **с. Николаевка** |

«О передаче подарков, полученных главой Николаевского сельсовета Саракташского района Оренбургской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с требованиями п. 5 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 575 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных главой Николаевского сельсовета, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав согласно приложению № 1).

2. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных главой Николаевского сельсовета, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2).

3. Бухгалтерии администрации муниципального образования Николаевский сельсовет обеспечить учет и хранение подарков, переданных главой и лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования Николаевский сельсовет в соответствии с утвержденным Порядком передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Обнародовать данное постановление на территории сельсовета

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Захарову А.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

Глава Николаевского сельсовета С.Н.Дудко

Разослано: прокуратуре, членам комиссии, в дело

Приложение №1

к постановлению

от 29.06.2012 г № 59-п

**СОСТАВ КОМИССИИ**

по определению стоимости подарков, полученных главой муниципального образования Николаевский сельсовет, лицами, замещающими должности

муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Манихина Ольга Михайловна – специалист 1 категории, бухгалтер, председатель комиссии

2. Надоненко Галина Федоровна- депутат Николаевского сельсовета, заместитель председателя комиссии

3. Пестряев Николай Николаевич - депутат Николаевского сельсовета, член комиссии

Приложение № 2

к постановлению

от 18.06.2012 г № 42-п

**ПОРЯДОК**

передачи подарков, полученных главой муниципального образования Николаевский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных главой муниципального образования Николаевский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования Николаевский сельсовет и передаются по акту приема-передачи в администрацию муниципального образования Николаевский сельсовет

3. Определение стоимости подарков, полученных лицами в связи с официальными мероприятиями, осуществляется комиссией по определению стоимости подарков, полученных главой муниципального образования Николаевский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий одного месяца со дня подачи лицом заявления. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трех ее членов. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии) и присутствующими на заседании членами комиссии.

4. Лицо, получившее подарок, в течение семи дней со дня его получения, выхода из отпуска или возвращения из служебной командировки обращается в комиссию с заявлением об определении стоимости подарка (далее – заявление). Заявление составляется по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарки (при их наличии), и направляется руководителю соответствующей комиссии.

В целях обеспечения сохранности подарка, до решения комиссией вопроса о его стоимости, он передается по акту приема-передачи, составленному по примерной форме согласно Приложения № 2 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), в бухгалтерию администрации в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Акт приема-передачи подписывается лицом, передающим подарок, и кассиром бухгалтерии администрации. Специалист 1 категории, бухгалтер ведет журнал учета заявлений и переданных подарков.

5. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

Если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия аналогичного (подобного) имущества на рынке, а также при возникновении спора о стоимости, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной стоимости в Российской Федерации».

6. Решение комиссии об определении стоимости подарка содержит предложение:

а**)** о передаче подарка в собственность муниципального образования Николаевский сельсовет, если стоимость подарка свыше трех тысяч рублей;

б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае если стоимость подарка менее трех тысяч рублей.

7. Решение комиссии, указанное в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, в течение семи дней со дня его принятия направляется в администрацию муниципального образования Николаевский сельсовет.

8. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте **«а»** пункта 6 настоящего Порядка, подарок подлежит постановке на учет в администрации муниципального образования Николаевский сельсовет в течение двух недель со дня вынесения соответствующего решения.

Администрация муниципального образования Николаевский сельсовет обеспечивает бухгалтерский учет и хранение переданных подарков.

9. В соответствии с частью 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лицо, замещавшее должность Главы муниципального образования Николаевский сельсовет, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. В случ**а**е принятия комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка, администрация муниципального образования Николаевский сельсовет возвращает подарок передавшему его лицу на основании его обращения по акту приема-передачи, о чем де**л**ается отметка в журнал**е** учета.

Приложение № 1

к Порядку

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и

другого официального мероприятия)

подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями )

Документы, подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) муниципального органа, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями)

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

(подпись должностного лица, (дата получения уведомления) расшифровка подписи должностного лица, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Приложение № 2

к Порядку

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

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Орган исполнительной власти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

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

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

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

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка)

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