

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2012 № 149 -п

О передаче подарков, полученных главой МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Чернореченский 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных главой МО Чернореченский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Чернореченский 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 МО Чернореченский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Чернореченский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2).

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

4. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО Чернореченский сельсовет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста – Перелетову С.И..

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Чернореченский вестник»

Главный специалист администрации

Е.Н.Ляликов

Разослано: прокуратуре, членам комиссии, в дело

СОСТАВ КОМИССИИ

по определению стоимости подарков, полученных главой МО
Чернореченский сельсовет, лицами, замещающими должности
муниципальной службы в администрации МО Чернореченский сельсовет, в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

- 1.Ляликов Евгений Николаевич - гл. специалист
- 2.Перелетова Светлана Ивановна - гл. специалист
- 3.Ребров Виктор Владимирович - гл. специалист
- 4.Крипулевич Павел Дмитриевич - гл. специалист
- 5.Чеканина Татьяна Ивановна - гл. специалист

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных главой МО Чернореченский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Чернореченский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

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

3. Определение стоимости подарков, полученных лицами в связи с официальными мероприятиями, осуществляется комиссией по определению стоимости подарков, полученных главой МО Чернореченский сельсовет, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Чернореченский 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 подарка (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. Гл. 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 МО Чернореченский 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 МО Чернореченский сельсовет.

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

Администрация МО Чернореченский 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 МО Чернореченский 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 случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка, администрация МО Чернореченский сельсовет возвращает подарок передавшему его лицу на основании его обращения по акту приема-передачи, о чем делается отметка в журнале учета.

В _____

(наименование муниципального органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Черноречье

"__" _____ 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)

Акт приема-передачи № _____

подарков , полученных в связи с протокольными мероприятиями ,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
с. Черноречье " __ " _____ 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	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5

1				
2				
	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.