

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛИМКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2012

№ 60

пос. Климковка

Об утверждении порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Климковского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Климковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Климковского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Климковского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Климковского сельского поселения



М.Е. Черенёв

ПОДГОТОВЛЕНО:

Специалист администрации
Климковского сельского поселения

Л.Г.Запольских

Разослать: Прокуратуру Белохолуницкого района.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Климковского сельского поселения
от 26.11.2012 № 60

**Порядок
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации Климковского сельского поселения
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации Климковского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей (далее - подарок), признается муниципальной собственностью и в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» подлежит передаче муниципальным служащим в муниципальную собственность.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее - Заявление) на имя председателя соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается правовым актом администрации Климовского сельского поселения с целью определения стоимости подарков, передаваемых лицами, замещающими муниципальные должности в собственности муниципального образования.

Оценочная комиссия состоит из трех - пяти человек. В ее состав должен быть включен главный бухгалтер администрации Климовского сельского поселения.

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

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящего Порядка после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на своем заседании рассматривает Заявление лица, замещающего муниципальную должность. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

После рассмотрения выписка из протокола заседания Комиссии направляются Комиссией специалисту кадровой службы и финансовый орган администрации Климовского сельского поселения.

5. Специалист кадровой службы извещает лицо, замещающее муниципальную должность, о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность материально ответственным лицом администрации Климовского сельского поселения по акту приема-передачи.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в финансовый орган администрации Климовского сельского поселения.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Климовского сельского поселения.

В случае если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3-х тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3-х тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата.

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О., должности лица, сдавшего подарка, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточкой нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение в администрацию Климовского сельского поселения.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления, в месячный срок после передачи подарка в администрацию сельского поселения.

11. По истечении срока, установленного для выкупа подарка, не получив соответствующее заявление от сотрудника, подарок переходит в муниципальную собственность и учитывается на балансе основных средств в установленном законодательством порядке.

12. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, возлагается на должностное лицо, определяемое Главой администрации Климовского сельского поселения.
