**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЭЛЬТАРКАЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19.12. 2016 г. а. Эльтаркач №69

**«Об утверждении порядка выкупа подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»**

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок выкупа подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

 2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте Администрации Эльтаркачского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Эльтаркачского

сельского поселения Б.А.Айбазов

Приложение

к постановлению администрации

от 19.12.2016г. №69

 **Порядок**

 **выкупа подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок выкупа подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальными служащими по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее - Заявление) на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее - Комиссия) в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания Оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных муниципальными служащими в муниципальную собственность.

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.

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, он направляет заявление в Комиссию по форме согласно приложению N 6.

4. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Заявления муниципальных служащих. Результаты рассмотрения Заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Подарки принимаются на ответственное хранение от муниципальных служащих материально-ответственным лицом Администрацию муниципального района по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

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

6. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

Акты приема-передачи регистрируются лицами и подразделениями, осуществляющими бухгалтерский учет в Администрации муниципального района, в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

7. В случае, если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Материально-ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня подписания направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию Администрации муниципального района.

10. Подарок учитывается на балансовом счете Администрации муниципального района в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи.

11. Муниципальный служащий, сдавший 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, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, в месячный срок после передачи подарка в Администрацию муниципального района.

12. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее Заявление от сотрудника, подарок переходит в муниципальную собственность и учитывается на балансе Администрации муниципального района в установленном законодательством порядке.

13. За неисполнение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность, установленную действующими законодательством.

 Приложение N 1

 к Порядку выкупа подарков, полученных

 муниципальными служащими в связи

 с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями

Председателю Комиссии по соблюдению требований к

 служебному поведению муниципальных

 служащих и урегулированию конфликта интересов

 (орган местного самоуправления)

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

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи с

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

 следующие подарки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N               | Наименование      подарка            | Характеристика     подарка,        его описание            | Стоимость (в руб.) [<\*>](file:///C%3A%5C..%5C..%5CBulat%5CDocuments%5C%C3%90%C2%B3%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B0%5C%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%C3%91%C2%8F%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BA%20%C3%90%C2%B2%C3%91%C2%8B%C3%90%C2%BA%C3%91%C2%83%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%B0%20%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%80%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%B0.doc#Par107) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Итого           |   |   |   |

 --------------------------------

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

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение N 2

 к Порядку выкупа подарков, полученных

 муниципальными служащими в связи

 с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями

 АКТ

 приема-передачи

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

муниципальный служащий

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

 (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным

законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

передает, а материально-ответственный сотрудник органа местного

самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

 (указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование:

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

Вид подарка:

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

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

Оценочная стоимость:

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

Историческая (культурная) ценность

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

 Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Перечень передаваемых документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 3

 к Порядку выкупа подарков, полученных

 муниципальными служащими в связи

 с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями

Книга

учета актов приема-передачи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Наиме- нование подарка |   Вид  подарка |  Ф.И.О. сдавшего подарок  | Подпись сдавшего подарок  |   Ф.И.О.  принявшего  подарок   |  Подпись  принявшего  подарок   | Отметка    о    возврате |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение N 4

 к Порядку выкупа подарков, полученных

 муниципальными служащими в связи

 с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими

      АКТ

                          возврата подарка

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

 Материально-ответственный сотрудник органа местного самоуправления

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

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

                         (Ф.И.О., должность, отдел)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской  Федерации  и  Федеральным

законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ  "О  противодействии  коррупции",  а

также на основе протокола заседания  Комиссии  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

 возвращает муниципальному служащему

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

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

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

                         (Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи

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

 Перечень передаваемых документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал                               Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 Приложение N 5

 к Порядку выкупа подарков, полученных

 муниципальными служащими в связи

 с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими

Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 6

 к Порядку выкупа подарков, полученных

 муниципальными служащими в связи

 с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими

 Председателю Комиссии по соблюдению требований к

 служебному поведению муниципальных

 служащих и урегулированию конфликта интересов

 (орган местного самоуправления)

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия)

 следующих подарков:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N               | Наименование      подарка            | Характеристика     подарка,        его описание            | Стоимость (в руб.) <\*>                |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Итого           |   |   |   |

                                                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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