**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН
МАЛАХОВО - СЛОБОДСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 4 декабря 2013 г. № 83

п.Красноармейский

**Об утверждении правил передачи подарков,**

**полученных лицами, замещающими выборные должности**

**местного самоуправления или должности муниципальной службы в**

**Малахово-Слободском сельском поселении, в связи с протокольными**

**мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

 В соответствии с положениями [пункта 2 статьи 575](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьи 14](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и [статьи 12.1](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Администрации Малахово-Слободского сельского поселения , а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Малахово-Слободской сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=http%3A%2F%2Fwww.orenprok.ru%2F%22+%5Cl+%22Par40) передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Администрации Малахово-Слободского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель сельского Совета Г.А.Анпилогова

народных депутатов

Глава сельского поселения Т.И. Баранова

**Правила передачи подарков, полученных лицами,**

**замещающими выборные должности местного самоуправления**

**или должности муниципальной службы в Малахово-Слободском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в Администрации Малахово-Слободского сельского поселения, выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими сельского поселения (далее - работники), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [пункту 2 статьи 575](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статье 14](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и [статье 12.1](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в Администрацию Малахово-Слободского сельского поселения.

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя Главы Малахово-Слободского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

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

4. После рассмотрения заявления Глава Малахово-Слободского сельского поселения (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию Администрации Малахово-Слободского сельского поселения.

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании [акта](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=http%3A%2F%2Fwww.orenprok.ru%2F%22+%5Cl+%22Par82) приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению N 1 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается распоряжением Главы Администрации Малахово-Слободского 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 высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Акты приема-передачи подарков регистрируются в [Книге](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=http%3A%2F%2Fwww.orenprok.ru%2F%22+%5Cl+%22Par128) учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению N 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации Малахово-Слободского сельского поселения.

8. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию.

9. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по [акту](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=http%3A%2F%2Fwww.orenprok.ru%2F%22+%5Cl+%22Par161) возврата, оформленному согласно Приложению N 3 к настоящим Правилам.

10. Принятый бухгалтерией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации Малахово-Слободского сельского поселения в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или в ином помещении Администрации Малахово-Слободского сельского поселения), оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

 Приложение N 1 к Правилам

АКТ

приема-передачи подарка (-ов), полученного выборным

должностным лицом местного самоуправления или муниципальными

служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                          N \_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф. И. О., наименование замещаемой должности,

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

 наименование структурного подразделения органа местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления   соответствии  с  Гражданским  [кодексом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) "О   противодействии   коррупции"   передает,   а  ответственный  сотрудник бухгалтерии   органа   местного   самоуправления \_\_\_\_ ,

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

                     (Ф. И. О., наименование должности)

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

                 принимает подарок, полученный в связи с:

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

                     (указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф. И. О., подпись)                         (Ф. И. О., подпись)

                                                                                                          Приложение N 2 к Правилам

КНИГА

учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Наименование  подарка   |   Вид  подарка | Ф. И. О., должность работника, сдавшего  подарок  |  Подпись  работника, сдавшего  подарок  | Ф. И. О., должность работника,принявшего подарок  |  Подпись  работника,принявшего подарок  | Отметка овозврате  подарка |
|  1 |  2  |      3      |    4   |     5     |     6     |     7     |     8     |     9    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

   Приложение N 3 к Правилам

АКТ

возврата подарка (-ов)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                                 N \_\_\_\_\_\_\_\_

    Ответственный  сотрудник  бухгалтерии  органа  местного самоуправления

                            (Ф. И. О., должность)

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

в  соответствии  с  Гражданским  [кодексом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Российской Федерации, Федеральным

[законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yd81f1646f7c88d7c46a580abcc290d74&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D)

«О  противодействии  коррупции»  передает,  а  также на основании протокола

заседания  оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. возвращает ему

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

         (Ф. И. О., наименование замещаемой должности, наименование

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

        структурного подразделения органа местного самоуправления,

подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., подпись)                                                         (Ф. И. О., подпись)