**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**ВОРОНЕЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**от « 27 » ноября 2013г. №109**

**с. Воронец**

|  |
| --- |
| **Принято на двадцать восьмом заседании Воронецким сельским Советом народных депутатов**  |

**об утверждении правил передачи подарков,**

**полученных лицами, замещающими**

**выборные должности местного самоуправления**

**или должности муниципальной службы**

**в Воронецком сельском поселении в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями**

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Воронецкого сельского поселения, а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](http://www.orenprok.ru/#Par40) передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в администрации Воронецкого сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила) (Приложение 1).

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

 **Председатель сельского**

**Совета народных депутатов Н.А. Кабанов**

**Глава сельского поселения Е.В. Еремина**

 Приложение № 1

 к Решению Воронецкого сельского

 Совета народных депутатов

 от « 27 » ноября 2013 г. № 109

**ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Воронецком 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 органе местного самоуправления, выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими администрации Воронецкого 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 Гражданского кодекса Российской Федерации, статье 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в Администрацию Воронецкого сельского поселения.

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя главы Воронецкого 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 Воронецкого сельского поселения (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию администрацию Воронецкого сельского поселения.

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании [акта](http://www.orenprok.ru/#Par82) приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению № 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 Воронецкого 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](http://www.orenprok.ru/#Par128) учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления.

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](http://www.orenprok.ru/#Par161) возврата, оформленному согласно Приложению № 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 Воронецкого 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 органа местного самоуправления), оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется главой Воронецкого сельского поселения.

Приложение № 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\_\_\_                                                                                          № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

  (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии  с  Гражданским  кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом "О   противодействии   коррупции"   передает,   а  ответственный  сотрудник бухгалтерии,

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

                     (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 № 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 № 3 к Правилам

АКТ

возврата подарка (-ов)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                               № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственный  сотрудник  бухгалтерии  органа  местного самоуправления

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

                            (Ф. И. О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом

«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)

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

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

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

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