**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.09.2012 № 826

р.п. Степное

**Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

* целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального Закона от 02.03.2007 года
* 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь

Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

согласно приложению.

1. Комитету по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района ознакомить с настоящим Порядком лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Советского муниципального района Дябину О.Л.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Дябина О.Л.

* 00 60

**В.И. Андреев**

 Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 04.09.» 2012 № 826

**Порядок**

**передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой администрации Советского муниципального района, заместителями главы администрации Советского муниципального района,
* также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах (далее муниципальные служащие), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
1. В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, полученный муниципальным служащим, признается собственностью Советского муниципального района и подлежит передаче муниципальными служащими, лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Советского муниципального района (далее – материально - ответственное лицо).
2. Муниципальные служащие, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращаются с заявлением на имя главы администрации Советского муниципального района (руководителя органа администрации) о передаче подарка в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений).

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков возлагается на материально-ответственное лицо.

* заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), в том числе подтверждающие стоимость подарка.
* случае если у муниципального служащего, сдающего подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеются намерения выкупить его после оформления в собственность Советского муниципального района, это должно быть отражено в заявлении.
1. При регистрации заявления материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка и сопутствующей документации (при ее наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи).
2. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, либо из представленных документов нельзя сделать однозначный вывод о стоимости подарка его оценку осуществляет эксперт соответствующего профиля. Подарок должен быть направлен на проведение оценочной экспертизы в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его приема материально- ответственным лицом.
3. Акты приема – передачи подарка составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для лица, сдавшего подарок, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета).

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Советского муниципального района.

Журнал учета ведет материально – ответственное лицо.

1. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, сдавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата), который составляется материально – ответственным лицом в двух экземплярах, один из которых передается лицу, которому возвращен подарок, другой экземпляр хранится у материально – ответственного лица.

1. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Советского муниципального района и поступает на хранение материально – ответственному лицу.
2. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого

составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить по установленной

стоимости в течение 30 календарных дней после его сдачи материально-

 ответственному лицу. Средства, внесенные лицом, замещающим муниципальную должность, при выкупе подарка, зачисляются в бюджет Советского муниципального района.

1. За неисполнение условий настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Председатель комитета по**

**делопроизводству, организационной**

* **контрольно-кадровой работе**

 **С.В. Байрак**