**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИВКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# КУМЕНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2013 № 97

пгт Нижнеивкино

**Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими офи­циальными мероприятиями муниципальными служащими администрации** **Нижнеивкинского городского поселения**

Всоответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной служ­бе в Российской Федерации» администрация Нижнеивкинского городского поселения Постановляет:

2007 № 25-ФЗ «О муниципальной служ­бе в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных в связи с прото­кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официаль­ными мероприятиями, муниципальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения (далее - Порядок). Прилагается.
2. Утвердить Порядок работы комиссии по передаче подарков, получен­ных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими админи­страции Нижнеивкинского городского поселения. Прилагается.
3. Утвердить состав комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими офи­циальными мероприятиями муниципальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения. Прилагается.
4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органа местного самоуправления Нижнеивкинского городского поселения

Глава администрации

Нижнеивкинского городского поселения В.Н.Алалыкин

Утвержден

Постановлением от 04.12.2013 № 97

**Порядок**

**передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими офи­циальными мероприятиями муниципальными служащими администрации** **Нижнеивкинского городского поселения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О про­тиводействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения от юридических и физических лиц в связи с прото­кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).
2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, согласно части второй ста­тьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, признается собственностью му­ниципального образования Нижнеивкинского городского поселения Куменского района Кировской области и подлежит передаче муниципальным служащим администрации Нижнеивкинского городского поселения - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков.
3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с мо­мента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальным служа­щим подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации Нижнеивкинского городского поселения возлагается на специалиста администрации городского поселения.

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

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его, согласно пункту 9 настоящего Порядка после оформления в собственность администрации Нижнеивкинского городского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о мес­-  
те и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного

талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляе­мого на основании акта приема - передачи подарков, полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме, со­гласно приложению N 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземп­лярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его  
прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведени-­  
ем заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением  
главы администрации Нижнеивкинского городского поселения.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уве­домлений от муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее поло­вины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное ли­цо не принимает участия в заседании комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который под­писывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или ес­ли стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного товара.
2. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для специалиста, ответственного за ведение бухгалтерского учета и отчетности администрации Нижнеивкинского городского поселения, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - пере­дачи подарков, который ведется по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ад­министрации Нижнеивкинского городского поселения. Журнал учета хранится у материально - ответствен­ного лица.

8. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подар­-  
ков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок  
подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему 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) по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, который составляется материально - ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответст­венного лица.

9.Принятый материально - ответственным лицом подарок, стоимость которого подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе ос­новных средств администрации Нижнеивкинского городского поселения поступает на хранение матери­ально - ответственному лицу.

1. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвер­жденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность администрации Нижнеивкинского городского поселения.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации Нижнеивкинского городского поселения денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение N 5).

11.Муниципальный служащий за неисполнение настоящего Порядка несет дис­циплинарную, административную и уголовную ответственность.

1. Данный Порядок не распространяется на подарки, полученные муниципаль­ными служащими в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Ки­ровской области в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

Приложение N 1

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муници­пальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения

Материально-ответственному лицу

(фамилия, инициалы) от

(фамилия, имя, отчество) муниципального служащего администрации Нижнеивкинского городского поселения УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-Ф3 «О  
противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ Наименование подарка**  **п/п** | **Характеристика подарка, его описание** | **Кол-во предметов** | **Стоимость в рублях\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« » 20 г.

(подпись)

Приложение N 2

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муници­пальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения

**Журнал регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведом­ления | Ф.И.О. лица завещающего муниципальную должность | Ф.И.О. муниципального  служащего, принявшего  заявление | Подпись муници­пального служаще­го, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стои­мость | Отметка о жела­нии выкупить по­дарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муници­пальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения

**АКТ приема - передачи подарков, полученных муниципальным служащим в связи с прото­кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями**

от **« » 20 г.**

(фамилия, имя, отчество)

замещающий муниципальную должность

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от  
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное  
лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)  
принимает подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование:

Вид подарка:

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

Оценочная стоимость:

Историческая (культурная) ценность

Сдал Принял  
 ( ) ( )

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г. « » 20 г.

Приложение № 4

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муници­пальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения

**ЖУРНАЛ УЧЕТА актов приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными ко­мандировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование по­дарка | Вид подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись сдавшего по­дарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего  подарок | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | 4 | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муници­пальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприя­тиями**

20 г. N

Материально - ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от  
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседа­ния комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема - передачи от « » 20 г. N

Выдал: Принял:

**( ) ( )**

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» 20 Г. «\_\_\_\_» 20 Г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации 12.11.2012 N 58

**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по передаче подарков, полученных в связи с про­токольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими админист­рации Нижнеивкинского городского поселения**

1. Общие положения.

Комиссия по передаче подарков, полученных муниципальными служа­щими администрации Нижнеивкинского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служеб­ными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Ко­миссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных муни­ципальными служащими администрации муниципального образования Нижнеивкинского городского поселения Куменского района Кировской области, полученные в связи с прото­кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официаль­ными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;

* законности;
* доступности информации о деятельности;
* объективности оценки;
* противодействие коррупции;
* соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Нижнеивкинского городского поселения.

3. Формирование Комиссии.

В состав Комиссии включаются глава администрации сельского поселения, который является Председателем Комиссии, специалисты администрации сельского поселения.

4. Организация деятельности.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не пре­вышающий 10 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комис­сию. Подарки, передаются по акту приема-передачи (Приложение N 3 к Поряд­ку) не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, в случае же служебной командировки - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из командировки для осуществления оценки их стоимости.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных по­дарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему подарок муниципальному служащему. Подарки, стоимость кото­рых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передают­ся в собственность муниципального образования Нижнеивкинского городского поселения Куменского района Кировской области по акту приема-передачи подарков. ( Приложение N 2 к Порядку).

5. Ответственность.

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законо­дательства, объективность и единства требований, предъявляемых к муници­пальным служащим администрации Нижнеивкинского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными меро­приятиями, служебными командировками и другими официальными мероприя­тиями муниципальными служащими администрации Нижнеивкинского городского поселения**

глава администрации Нижнеивкинского городского поселения, **председатель комиссии**

специалист администрации Нижнеивкинского городского поселения, **секретарь ко­миссии**

Заместитель главы администрации Нижнеивкинского городского поселениянеивкинского городского поселения

Алалыкин

Виктор Николаевич

Шиляева

Светлана Ивановна

Члены комиссии:

городского поселения

ведущий специалист, бухгалтер-финансист Нижнеивкинского городского поселения

Алалыкин Сергей Александрович

Вылегжанина

Ольга Александровна