**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРАМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОРОЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.02.2014 г | № 16 | х.Парамонов |

|  |
| --- |
| О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. |

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 121, частью 1 статьи 125 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par25) передачи подарков, полученных Главой Парамоновского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Парамоновского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Администрации Парамоновского сельского поселения (Вдовенко Г.М.) в срок до 01.04.2014 года подготовить и внести в установленном порядке проект распоряжения Администрации Парамоновского сельского поселения о создании комиссии по оценке подарков, полученных Главой Парамоновского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Парамоновского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://9988434.0).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Парамоновского  сельского поселения | И.Л.Оптовкин |

Приложение

К постановлению

от 26.02.2014 № 16

[ПОРЯДОК](#Par25)

передачи подарков, полученных Главой Парамоновского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Парамоновского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4567500FB1AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E781686E38J) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4587105F51AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E589696E3FJ) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 121, частью 1 статьи 125 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила передачи (приема, учета) в муниципальную собственность подарков, полученных Главой Парамоновского сельского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парамоновского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки).

2. Глава Парамоновского сельского поселения, муниципальный служащий, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок, направляет в Администрацию сельского поселения заявление о получении подарка.

3. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные Главе или, муниципальному служащему данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов, а также стоимость в рублях с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка, если таковые имеются.

4. Заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня обращения Главы Парамоновского сельского поселения, муниципального служащего с заявлением в [журнале](#Par116) учета заявлений, который ведется должностным лицом, ответственным за прием и хранение подарков, определенным распоряжением Администрации Парамоновского сельского поселения а (далее – материально-ответственное лицо), по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации .

5. Одновременно с заявлением Глава Парамоновского сельского поселения, муниципальный служащий передает материально-ответственному лицу подарок по акту приема-передачи подарка.

6. [Акт](#Par152) приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для Главы, муниципального служащего, второй – для сектора экономики и финансов Администрации, третий – для материально-ответственного лица.

Материально-ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет акт приема-передачи в сектор экономики и финансов Администрации Парамоновского сельского поселения.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4  к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Парамоновского сельского поселения. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

7. Одновременно с подарком передаются прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

8. Полученный от Главы Парамоновского сельского поселения, муниципального служащего подарок признается собственностью муниципального образования «Парамоновское сельское поселение» и подлежит учету Администрацией Парамоновского сельского поселения в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 1

к [Порядк](#Par25)у передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой, муниципальными служащими Администрации Парамоновского сельского поселения

Администрация Парамоновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

В соответствии с [пунктом 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4567500FB1AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E781686E38J) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4587105F51AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E589696E3FJ) Федерального закона от 02.03.2007 № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

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

(данные дарителя)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество  предметов  (шт.) | Стоимость  (рублей) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ регистрации в журнале учета заявлений

дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О., должность ответственного лица, подпись)

Приложение № 2 к [Порядк](#Par25)у

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой, муниципальными служащими Администрации Парамоновского сельского поселения

ЖУРНАЛ УЧЕТА

заявлений о передаче подарков, полученных Главой , муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление  зарегистрировано | | Ф.И.О.,  должность лица, подавшего заявление | Примечание | Подпись лица,  принявшего  заявление, его  должность |
| входящий  № | дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к [Порядк](#Par25)у

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой , муниципальными служащими Администрации Парамоновского сельского поселения

Акт приема-передачи подарков № \_\_,

полученных Главой, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

х.Парамонов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Парамоновского сельского поселения, муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество  предметов  (шт.) | Стоимость  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

Приложение № 4 к [Порядк](#Par25)у

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой, муниципальными служащими Администрации

Парамоновского сельского поселения

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных Главой , муниципальным служащим 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |