**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Мамакан

\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №

Об утверждении Положения о порядке передачи

и выкупа подарков, полученных главой администрации

Мамаканского городского поселения, лицами,

замещающими муниципальные должности и муниципальными

служащими администрации Мамаканского городского

поселения в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь статьями 6,33,45 Устава Мамаканского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке передачи  и выкупа подарков, полученных главой администрации Мамаканского городского поселения, лицами, замещающими муниципальные должности муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее решение в печатном органе «Вестник Мамакана» и разместить на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в сети «Интернет» [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

Глава Ю.В. Белоногова

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

Положение

О порядке передачи и выкупа подарков, полученных главой администрации Мамаканского городского поселения, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

(далее - Положение)

1.Настоящее Положение устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой администрации Мамаканского городского поселения, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения (далее – муниципальный служащий) от юридических или физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей (далее - подарок), в соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB1E33381C0CF8551799507D0694CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B06465AOFtFH) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьей 14](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB1E33381C0CF8551692537E0694CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B044E5BOFt8H) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" подлежит передаче муниципальным служащим в администрацию Мамаканского городского поселения по акту приема-передачи подарков, полученных   муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее – акт приема–передачи подарков) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Акты приема-передачи подарков составляются в трех экземплярах (один экземпляр – для муниципального служащего, второй – для лица, уполномоченного на принятие подарков, третий  - для бухгалтерского учета  и отчетности) и регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков  полученных   муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (приложение 2).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, подает в    администрацию Мамаканского городского поселения (далее – администрация)  [заявление](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003E2E705BFD5318CF5B710E9E9CCA5D32A076A6420DE9F254825F094E5AFBF272OFt3H) о передаче подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление), в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок (приложение 3).

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

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в Заявлении.

4. Заявление подлежит рассмотрению комиссией по вопросам этики служебного поведения муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов при администрации Мамаканского городского (далее  - Комиссия).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка,  Комиссия вправе   определить  стоимость подарков, передаваемых муниципальными служащими  в муниципальную собственность Мамаканского городского поселения, по среднерыночной цене аналогичного товара. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки к работе Комиссии могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Решение комиссии об оценке стоимости подарка и о результатах рассмотрения заявления оформляется протоколом.

 5. В случае, если стоимость подарка по определению Комиссии не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок, в течение 5 дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим  администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (Приложение 4).

6. Подарок, стоимость которого по определению Комиссии (заключению экспертов) составляет более  3 000 (Трех тысяч) рублей, учитывается на балансе основных средств  администрации Мамаканского городского поселения и поступает на хранение уполномоченному  лицу.

7.Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может выкупить подарок в течение 30 дней после передачи подарка в муниципальную собственность Мамаканского городского поселения Бодайбинского района Иркутской области.

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

Акт приема-передачи подарков, полученных  муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                                 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  должность)

в  соответствии  с  Гражданским кодексом Российской Федерации,   Федеральным законом  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" передает, а материально ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, наименование органа местного самоуправления)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

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

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал                                                                              Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

Журнал учета

актов приема-передачи подарков  полученных   муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

В администрацию Мамаканского городского поселения

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

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

(занимаемая должность)

Заявление

В  соответствии  с  [частью  2  статьи  575](consultantplus://offline/ref=DB3528C95E333C3258A7E5840C4501C93FDEB8FC230CFDF849EB390DBECBD74EB91768F4DDCEBF6DxBnEJ)  Гражданского кодекса Российской Федерации,  Федеральным законом  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу принять полученные мною в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

(в случае намерения выкупить подарок после оформления передачи в

муниципальную собственность необходимо указать об этом)

--------------------------------

    <\*>   Заполняется  при  наличии  документов,  подтверждающих  стоимость

подарка.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                   Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

Акт возврата подарка,

полученного муниципальным служащим  администрации Мамаканского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,  со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                                          № \_\_\_\_

Материально ответственный сотрудник

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в  соответствии  с  Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B562866585F88DFC4231692827757F9364D5C15D6344C007015D59A9F17541CC7BC29E26E38D46E3b2u0J) Российской Федерации, Федеральным законом  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также на основе протокола заседания комиссии  по вопросам этики служебного поведения муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов при администрации Мамаканского городского поселения либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает  муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Выдал                                                                        Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.