ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 от 26 декабря 2013 года № 1522

**О передаче подарков, полученных в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Пугачев-ского муниципального района Саратовской области, администрация Пугачев-ского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муници-пальные должности в администрации Пугачевского муниципального района, согласно приложению № 1.

2.Функции по учету и хранению подарков, полученных соответствую-щими лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возложить на муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3.Сектору муниципальной службы и кадровой работы ознакомить муниципальных служащих администрации Пугачевского района с настоящим постановлением.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского муниципального района

от 26 декабря 2013 года № 1522

**Положение**

**о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области**

1.Настоящее Положение устанавливает правила передачи подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальными служащими).

2.Муниципальные служащие, получившее подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает подарок и заявление о передаче подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в кадровую службу админи-страции Пугачевского муниципального района.

В Заявлении указываются известные муниципальному служащему, данные дарителя, наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

В случае если муниципальный служащий сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8настоящего Положения, это должно быть отражено в Заявлении.

3.Подарки передаются на хранение муниципальным служащим, материально ответственному лицу или в кадровую службу по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в течение срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) также передаются материально ответственному лицу или в кадровую службу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4.Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица или кадровой службы.

5.Акты приема-передачи регистрируются по мере поступления в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Книга учета), согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Пугачевского муниципального района.

6.Принятый материально ответственным лицом или кадровой службой подарок передается по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению материально ответственному лицу муниципаль-ного казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее – Учреждение), которое также ставит свою подпись с указанием должности в Книге учета.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для материально ответственного лица или кадровой службы, второй экземпляр - для материально ответственного лица Учреждения. Акт приема-передачи, подписываемый материально ответственным лицом Учреждения, согласовывается управляющим делами администрации Пугачевского муниципального района.

К принятым на хранение материальным ценностям материально ответственным лицом Учреждения прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7.Подарки, принятые на хранение, учитываются Учреждением в порядке, установленном законодательством.

8.В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Средства, полученные от выкупа подарка, направляются в местный бюджет.

Приложение № 1 к Положению о порядке

передачи подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подарки:

(данные дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  | ИТОГО: |  |

Намерение выкупить подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (имеется, не имеется)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Положению о порядке

передачи подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Акт приема-передачи**

**на хранение подарка, полученного**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность лица, замещающего должность гражданской службы Саратовской области)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в РоссийскойФедерации**»** передал, а материально ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  | ИТОГО: |  |

Принял на хранение Сдал

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_листах

 (наименование документов)

Приложение № 3 к Положению о порядке

передачи подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Книга**

**учета актов приема-передачи**

**на хранение подарков, полученных**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата акта приема-передачи подарка матери-ально ответст-венному лицу или кадровой службы администрации Пугачев-ского муниципального района  | Наиме- нованиеподарка | Ф.И.О., долж-ностьпере-давшегоподарок  | Подпись пере-давшегоподарок  | Ф.И.О., должность материаль-но ответ-ственного лица или кадровой службы администрации Пугачев-ского муниципального района  | Подпись материаль-но ответст-венного лица или кадровой службы администрации Пугачев-ского муниципального района  | Дата акта приема-передачи подарка матери-ально ответст-венному МКУ «АХС администрации Пугачев-ского муниципального района» | Ф.И.О.,долж-ность матери-ально ответст-венного лица МКУ «АХС администрации Пугачев-ского муниципального района» | Подпись матери-ально ответст-венного лица МКУ «АХС администрации Пугачев-ского муници-пального района» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Положению о порядке

передачи подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Акт**

**приема-передачи на хранение**

**материально ответственному лицу**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

передал, а материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица МКУ «АХС администрации Пугачевского муниципального района»)

принял на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  | ИТОГО: |  |

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

 (наименование документов)

Сдал Принял на хранение

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.