

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 04.03.2014 № 259

г. Ершов

Об утверждении положения о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ершовского муниципального района и органах администрации Ершовского муниципального района

В целях реализации [Федерального закона](garantF1://12052272.1415)от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Ершовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими должности муниципальной службы в администрации Ершовского муниципального района и органах администрации Ершовского муниципального района» согласно [приложению](#sub_1000).

2.Отделу кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

**Глава администрации С.А.Зубрицкая**

Приложение к постановлению

администрации Ершовского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

# Положение о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ершовского муниципального района и органах администрации Ершовского муниципального района.

1. Настоящее Положение устанавливает правила передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ершовского муниципального района и органах администрации Ершовского муниципального района (далее - лицо, замещающее должность муниципальной службы).

2. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, 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 N 1](#sub_20100)к настоящему Положению в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района.

В Заявлении указываются известные лицу, замещающему должность муниципальной службы, данные дарителя, наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

В случае, если лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункта [8](#sub_2008) настоящего Положения, это должно быть отражено в Заявлении.

3. Подарки передаются на хранение лицом, замещающим должность муниципальной службы, материально ответственному лицу отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации ЕМР, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее материально ответственному лицу), по акту приема-передачи оформленному по форме согласно [приложению N 2](#sub_20200) к настоящему Положению, в течение срока, указанного в [пункте 2](#sub_2002)настоящего Положения.

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

4. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, замещающего должность муниципальной службы, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

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 N 3](#sub_20300)к настоящему Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Ершовского муниципального района.

6. К принятым на хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, замещающего должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7. Принятый материально ответственным лицом подарок, учитывается на балансе основных средств администрации Ершовского муниципального района и поступает на хранение материально ответственному лицу.

8. В соответствии с федеральным законодательством лицо, замещающее должность муниципальной службы, 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 N 1

к [Положению](#sub_2000) о порядке передачи подарков,полученных в связи с протокольнымимероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ершовского муниципального района и органах администрации Ершовского муниципального района

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

(отдел кадров, делопроизводства и контроля

администрации Ершовского муниципального района )

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

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| Итого: | | |  |

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

(имеется, не имеется)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 2

к [Положению](#sub_2000) о порядке передачи подарков,

полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями лицами,

замещающими должности муниципальной службы

в администрации Ершовского муниципального

района Саратовской области и органах

администрации Ершовского муниципального района

Акт

приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность лица, замещающего должность муниципальной службы

в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.121) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции" передал, а материально ответственный сотрудник

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

(Ф.И.О., должность сотрудника отдела кадров, делопроизводства и контроля

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

Администрации Ершовского муниципального района)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| Итого: | | |  |

Принял на хранение Сдал

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

(подпись) (Ф.И.О) ( подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(наименование документов)

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  к Положению о порядке передачи  подарков, полученных, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, лицами замещающими должности муниципальной службы в администрации Ершовского муниципального района и органах администрации Ершовского муниципального района |

**Книга**

**учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата акта приема-передачи подарка материально ответственному лицу администрации ЕМР | Наименование подарка | Ф.И.О., должность передавшего подарок | Подпись передавшего подарок | Ф.И.О., должность материально ответственного лица администрации ЕМР | Подпись материально ответственного лица администрации ЕМР |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |