**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 16**

**от 11 марта 2013 г.**

Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность сельского поселенияЧелно-Вершиныподарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#sub_1000) передачи в муниципальную собственность сельского поселения Челно-Вершины подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием согласно к настоящему решению.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе о передаче в муниципальную собственность сельского поселения подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием.

3.Настоящее постановление опубликовать в газете « Официальный вестник»

Глава сельского поселения

Челно-Вершины- С.А. Ухтверов

 Приложение №1

 к постановлению главы сельского поселения Челно-Вершины № 16 от 11 марта 2013 года

**Порядок**

передачи в муниципальную собственность сельского поселения Челно-Вершины подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

1. Порядок передачи в муниципальную собственность сельского поселения Челно-Вершины подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность сельского поселения Челно-Вершины полученного лицом, , замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – Порядок).

2. Подарок, полученный лицом, , замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передаются лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальную собственность сельского поселения Челно-Вершины.

3. Лицо, , замещающее должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе , получившее подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее - Заявление) на имя председателя соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), приведенное в [Приложении № 1](#sub_11000) 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.

В [заявлении](#sub_11000) указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается правовым актом администрации сельского поселения Челно-Вершины с целью определения стоимости подарков, передаваемых лицами, замещающими муниципальные должности в собственность сельского поселения Челно-Вершины .

Оценочная комиссия состоит из трех – пяти человек. В её состав должен быть включен начальник отдела -главный бухгалтер администрации сельского поселения Челно-Вершины .

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае если лицо, , замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе , сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно [пункту 11](#sub_1011) настоящего Порядка после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на своем заседании рассматривает [Заявление](#sub_11000) лица, , замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе . Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

После рассмотрения выписка из протокола заседания Комиссии направляются Комиссией специалисту 1 категории кадровой службы и начальнику отдела- главному бухгалтеру администрации  сельского поселения .

5. Специалист кадровой службы извещает лицо, , замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе , о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании [акта](#sub_12000) приема-передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность материально ответственным лицом администрации сельского поселения Челно-Вершины по акту приема-передачи, приведенному в [Приложении №2](#sub_12000) к настоящему Порядку.

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

7. [Акт](#sub_12000) приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр -для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи начальнику отдела- главному бухгалтеру администрации сельского поселения Челно-Вершины .

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета), приведенной в [Приложении 3](#sub_13000) к настоящему Порядку по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации сельского поселения Челно-Вершины.

В случае если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3-х тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность*.*

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3-х тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, в соответствии с формой, приведенной в [Приложении № 4](#sub_14000) к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О., должности лица, сдавшего подарки, даты и номера [акта](#sub_12000) приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, приведенной в [Приложении №5](#sub_15000) к настоящему Порядку, нумеруемой в соответствии с номером [акта](#sub_12000) приема-передачи, и поступает на временное хранение в администрацию сельского поселения.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления, приведенного в [Приложении № 6](#sub_16000) к настоящему Порядку, в месячный срок после передачи подарка в администрацию  сельского поселения Челно-Вершины .

11. По истечении срока, установленного для выкупа подарка, не получив соответствующее [заявление](#sub_16000) от сотрудника, подарок переходит в муниципальную собственность и учитывается на балансе основных средств в установленном законодательством порядке.

12. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, возлагается на должностное лицо, определяемое главой сельского поселения Челно-Вершины .

Приложение № 1

к Порядку передачи в муниципальную собственность подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения , муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

 Председателю Комиссию по соблюдению требований к

 служебному поведению муниципальных служащих и

 урегулированию конфликта интересов

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

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи

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

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

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

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  И Т О Г О |  |  |

\_\_\_\_\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

.

№  регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №  2

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

главы сельского поселения, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, служебной

командировкой и другим официальным мероприятием

 АКТ

 приема-передачи

от"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным

законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а

материально ответственное лицо администрации

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

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

 (Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

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

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

 (указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

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

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

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

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

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

Приложение  № 3

к Порядку передачи в муниципальную собственность

полученного лицом, замещающим должность

главы сельского поселения, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, служебной

командировкой и другим официальным мероприятием

Книга
учета актов приема-передачи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 № 4

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

главы сельского поселения, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

АКТ

возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_

Материально ответственное лицо администрации

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

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

 (Ф.И.О., должность, отдел)

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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

возвращает лицу, замещающему муниципальную должность

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

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

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

 (Ф.И.О., должность, Управление)

подарок, переданный по акту приема-передачи

от"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_

Выдал Принял

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение   №5

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

Инвентарная карточка №

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

 Председателю Комиссию по соблюдению требований к

 служебному поведению муниципальных служащих и

 урегулированию конфликта интересов

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

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

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

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

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

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ регистрации в Комиссии

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