



**ЕРШОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

***РЕШЕНИЕ***

от 26 февраля 2014 года № 7-39

Об утверждении Положения «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального района»

В целях реализации **Федерального закона** от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", районное Собрание Ершовского муниципального района РЕШИЛО:

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянно-действующей комиссии по законности районного Собрания Ершовского муниципального района Х.Р. Тупушева.

Глава муниципального района

В.П. Бурлаков

Приложение  
к решению районного  
Собрания Ершовского  
муниципального района  
от 26 февраля 2014 г. № 7-39

**Положение**  
**о порядке передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности**  
**Ершовского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Положение устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального района (далее лицо замещающее муниципальную должность).

2. Лицо замещающее муниципальную должность, получившее подарок, в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает в администрацию Ершовского муниципального района подарок и заявление о передаче подарка, полученного им в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – Заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

В случае, если лицо замещающее муниципальную должность, сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункта 7 настоящего Положения после оформления в собственность Ершовского муниципального района, это должно быть отражено в Заявлении.

3. Подарки передаются лицом замещающим муниципальную должность, на хранение материально ответственному лицу администрации Ершовского муниципального района, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее ответственному лицу администрации ЕМР), по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, в течении срока

указанного в п. 2 настоящего Положения.

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

4. Акты приема-передачи подарка составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр для лица замещающего муниципальную должность, второй - для ответственного лица администрации ЕМР.

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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее Книга учета) согласно приложению №3 к настоящему Положению. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

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

К принятым на хранение материальным ценностям, ответственным лицом администрации ЕМР, прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица замещающего муниципальную должность, сдавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7. В соответствии с федеральным законом лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой или другими официальными мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Верно: заместитель председателя  
районного Собрания ЕМР

Ю.А. Романов

Приложение № 1

к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) от \_\_\_\_\_

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов
<b>Итого:</b>			

Намерение выкупить подарок \_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

№ \_\_\_\_\_ регистрации

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

Верно: заместитель председателя  
районного Собрания ЕМР

Ю.А. Романов

Приложение № 2

к Положению о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами замещающими муниципальные должности Ершовского муниципального

района

**АКТ**  
**приема – передачи подарков, полученных муниципальными**  
**служащими в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, замещающего муниципальную должность)

в соответствии с **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" передал, а материально ответственный  
сотрудник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника администрации Ершовского муниципального района)  
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) (Ф.И.О)

(Ф.И.О) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Верно: заместитель председателя  
районного Собрания ЕМР

Ю.А. Романов  
Приложение № 3

к Положению о порядке передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, лицами  
замещающими муниципальные  
должности 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 ответственном у 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

Верно: заместитель председателя  
районного Собрания ЕМР

Ю.А. Романов