



**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 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.

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 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 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 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. 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 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 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 _____
(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)

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

Намерение выкупить подарок _____.
(имеется, не имеется)

Подпись _____
" ____ " _____ 20 ____ года

№ регистрации _____
Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение N 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 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** 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)

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

Принял на хранение

(подпись) (Ф.И.О)
"___" _____ 20__ года

Сдал

(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 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

№ 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