Приложение

к постановлению Администрации

от 03.02.2015 № 6

**[Положение](#Par39)**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Уренгой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**

**сдаче, оценке и выкупе подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Уренгой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки и выкупа подарка.

2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются в Администрацию муниципального образования поселок Уренгой.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в Администрацию муниципального образования поселок Уренгой (далее - Заявление) в отдел по организованной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой на имя председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании поселок Уренгой (далее - Комиссия), согласно приложению №1 к настоящему Положению, в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи заявления в срок, указанный в пункте четвертом настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации.

5. Поступившие заявления регистрируются в отделе по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой и направляются председателю Комиссии для рассмотрения по правилам, предусмотренным Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

Комиссия на своих заседаниях рассматривает Заявления, поступившие от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих. Результаты рассмотрения Заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему принимается на хранение лицом, ответственным за материально-техническое обеспечение Администрации муниципального образования поселок Уренгой по акту приема-передачи, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В случае если стоимость подарка неизвестна, создается Оценочная комиссия.

В случае установления стоимости подарка не превышающей 3-х тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в течение 5 рабочих дней со дня его оценки.

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

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность Администрации муниципального образования поселок Уренгой, второй экземпляр – для лица, ответственного за материально-техническое обеспечение Администрации муниципального образования поселок Уренгой, третий экземпляр – для отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (далее - Журнал), согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

8. К принятым на хранение материальным ценностям лицом, ответственным за материально-техническое обеспечение Администрации муниципального образования поселок Уренгой прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность сдавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи и прилагаемые к нему документы.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить по стоимости, установленной оценочной комиссией, на основании Заявления, в месячный срок после передачи подарка.

По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив советующее Заявление, подарок переходит в муниципальную собственность и учитывается на балансе основных средств Администрации муниципального образования поселок Уренгой в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Уренгой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче, оценке и выкупе подарка

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании

поселок Уренгой

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

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

(Ф.И.О. занимаемая должность)

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

заявление

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <[[1]](#footnote-1)\*> |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

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

(подпись)

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

Вх. № \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Уренгой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче, оценке и выкупе подарка

АКТ

приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование должности лица, замещающего муниципальную должность, муниципальную службу)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование должности лица, ответственного за материально-

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

техническое обеспечение Администрации муниципального образования поселок Уренгой)

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

(наименование протокольного

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

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия и дата)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <[[2]](#footnote-2)\*> |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал на хранение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | Принял на хранение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Уренгой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче, оценке и выкупе подарка

АКТ

возврата подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и наименование должности лица, ответственного за материально-техническое обеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации муниципального образования поселок Уренгой)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основании протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании поселок Уренгой от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование должности муниципального служащего,

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

лица, замещающего муниципальную должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал на хранение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | Принял на хранение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального образования поселок Уренгой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче, оценке и выкупе подарка

Журнал

учета актов приема-передачи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О.  принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)