

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Чуфарово

№ _____
Экз. _____

Об утверждении порядка выкупа, передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 1);

1.2. Порядок выкупа, передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (приложение № 2).

Глава Администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение

Г.В. Фалова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
от _____ № _____

СОСТАВ

**комиссии по определению стоимости подарка, полученного лицом,
замещающим должность главы администрации, муниципальную
должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными
мероприятиями, со служебными командировками и с другими
официальными мероприятиями**

Председатель комиссии:

- Г.В. Фалова - глава Администрации муниципального образования
Чуфаровское городское поселение

Секретарь комиссии:

- Семенова С.С. – специалист-юрист Администрации муниципального
образования

Члены комиссии:

- Трубачев Е.В. – специалист - администратор с. Березовка
муниципального образования Чуфаровское городское поселение;

- Садкова В.Н. – специалист-экономист администрации муниципального
образования Чуфаровское городское поселение;

- Прудникова Г.И. - специалист ГО ЧС администрации муниципального
образования Чуфаровское городское поселение;

- Грунина Г.С. – специалист-главный бухгалтер администрации
муниципального образования Чуфаровское городское поселение;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
от _____ № _____

ПОРЯДОК
выкупа, передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность
главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на
постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, со
служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет порядок выкупа, передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями в собственность муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

2. Для определения стоимости подарков в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в состав которой включаются глава и специалисты администрации.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи уведомления.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

4. Лица, замещающие муниципальные должности администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, получившие подарок, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости комиссию администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) с приложением документов, подтверждающих стоимость подарков (при их наличии), направляется руководителю комиссии администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Подарки до определения их стоимости передаются по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - договор), с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в комиссию администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

7. Подарки передаются в комиссию администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, не позднее семи рабочих дней со дня возвращения их служебной командировки.

Комиссия администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков (приложения № 3 и № 4 к Порядку).

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случае, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях, для его оценки могут привлекаться эксперты.

9. Комиссия администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями после определения стоимости подарка составляет заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

10. Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости возвращается их лицу.

11. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости, передаются в администрацию муниципального образования Чуфаровское городское поселение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, может выкупить подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается данным лицам по акту (приложение № 2 к Порядку).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

В комиссию администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от _____
(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)
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
Итого:				

заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)
" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

АКТ
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица администрации)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а

(фамилия, имя, отчество лица, выкупившего подарок)

(наименование должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование:

Вид подарка:

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

Оценочная стоимость:

Историческая (культурная) ценность

Сдал

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку
мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о получении подарка лицом, замещающим
должность главы администрации, муниципальную
должность, замещаемую на постоянной основе, в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи
подарка, полученного лицом, замещающим
должность главы администрации, муниципальную
должность, замещаемую на постоянной основе, в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
