

Сидоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2013 года № 1522

**О передаче подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Пугачевского муниципального района, согласно приложению № 1.

2. Функции по учету и хранению подарков, полученных соответствующими лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возложить на муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3. Сектору муниципальной службы и кадровой работы ознакомить муниципальных служащих администрации Пугачевского района с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района**



С.А.Сидоров

**Положение
о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной
службы в администрации Пугачевского муниципального района
Саратовской области**

1. Настоящее Положение устанавливает правила передачи подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальными служащими).

2. Муниципальные служащие, получившие 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 № 1 к настоящему Положению в кадровую службу администрации Пугачевского муниципального района.

В Заявлении указываются известные муниципальному служащему, данные дарителя, наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

В случае если муниципальный служащий сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Положения, это должно быть отражено в Заявлении.

3. Подарки передаются на хранение муниципальным служащим, материально ответственному лицу или в кадровую службу по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению № 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 или в кадровую службу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица или кадровой службы.

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 № 3 к настоящему Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Пугачевского муниципального района.

6. Принятый материально ответственным лицом или кадровой службой подарок передается по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению материально ответственному лицу муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее – Учреждение), которое также ставит свою подпись с указанием должности в Книге учета.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для материально ответственного лица или кадровой службы, второй экземпляр - для материально ответственного лица Учреждения. Акт приема-передачи, подписываемый материально ответственным лицом Учреждения, согласовывается управляющим делами администрации Пугачевского муниципального района.

К принятым на хранение материальным ценностям материально ответственным лицом Учреждения прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7. Подарки, принятые на хранение, учитываются Учреждением в порядке, установленном законодательством.

8. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий, сдавший 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.

Верно: управляющий делами администрации
Пугачевского района



Н.В.Бабухин

Приложение № 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 Пугачевского муниципального района Саратовской области

В _____

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__ г.

№ регистрации _____
Дата «__» _____ 20__ г.

Верно: управляющий делами администрации
Пугачевского района



Н.В.Бабухин

Приложение № 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 Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Акт приема-передачи
на хранение подарка, полученного
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О. и должность лица, замещающего должность гражданской службы Саратовской области)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передал, а материально ответственный сотрудник

_____ (Ф.И.О., должность)

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) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Верно: управляющий делами администрации
Пугачевского района



Н.В.Бабухин

Приложение № 3 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 Пугачевского муниципального района Саратовской области

**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 ответственному лицу или кадровой службы администрации Пугачевского муниципального района	Наименование подарка	Ф.И.О., должность передавшего подарок	Подпись передавшего подарок	Ф.И.О., должность материально ответственного лица или кадровой службы администрации Пугачевского муниципального района	Подпись материально ответственного лица или кадровой службы администрации Пугачевского муниципального района	Дата акта приема-передачи подарка материально ответственному лицу МКУ «АХС администрации Пугачевского муниципального района»	Ф.И.О., должность материально ответственного лица МКУ «АХС администрации Пугачевского муниципального района»	Подпись материально ответственного лица МКУ «АХС администрации Пугачевского муниципального района»

Верно: управляющий делами администрации
Пугачевского района



Н.В.Бабухин

Приложение № 4 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 Пугачевского муниципального района Саратовской области

**Акт
приема-передачи на хранение
материально ответственному лицу**

Я, _____
(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

передал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О. и должность материально ответственного лица МКУ «АХС администрации Пугачевского муниципального района»)

принял на хранение следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Верно: управляющий делами администрации
Пугачевского района



Н.В.Бабухин