**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2018г. № 11

с. Каип

«Об утверждении Правил передачи

подарков, полученных муниципальными

служащими Администрации Каипского

сельсовета в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими

официальными мероприятиями»

В соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) Российской Федерации, п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона [от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона [от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Каипского сельсовета Ключевского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Контроль за выполнением Правил возложить на секретаря Администрации Каипского сельсовета Максименко Ольгу Евгеньевну.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Каипского сельсовета.

Глава администрации

Каипского сельсовета Л.Н.Гончаренко.

Утверждены

Постановлением Администрации

Каипского сельсовета

от 09.01.2018 №2

**ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Каипского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) Российской Федерации, п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона [от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона [от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Каипского сельсовета (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).
2. Подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Каипский сельсовет и подлежит передаче муниципальными служащими материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Каипского сельсовета.
3. Муниципальный служащий, получивший подарок, направляет уведомление материально-ответственному лицу, не позднее 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. При невозможности подачи уведомления в указанный срок, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальным служащим подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений). Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается муниципальному служащему.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Администрации Каипского сельсовета возлагается на секретаря администрации, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Администрации сельсовета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого, получившему его служащему, неизвестна, сдается со всеми имеющимися документами, подтверждающими стоимость, материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
2. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерии Администрации сельсовета, третий – для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Каипского сельсовета. Журнал хранится у материально-ответственного лица.

1. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.
2. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его стоимость определяет Комиссия по оценке подарков, создаваемая для этой цели распоряжением Администрации Каипского сельсовета.

Заседания Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины её членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

1. 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 по среднерыночной цене аналогичного подарка.

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

1. О результатах оценки подарка Комиссия уведомляет в письменной форме муниципального служащего, сдавшего подарок, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
2. В случае если стоимость подарка, определенная документально, Комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который составляется материально- ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально- ответственного лица.

1. В случае выкупа муниципальным служащим подарка, после получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту .
2. Подарок, в отношении которого не поступало заявление на выкуп, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа, может использоваться Администрацией сельсовета для обеспечения деятельности Администрации. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации принимается решение о реализации подарка.
3. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации сельсовета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

За неисполнение Правил муниципальный служащий несет ответственность.