|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  решением Совета  муниципального образования  Тимашевский район  от 21.05.2014 № 412 |

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район**

**о получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их сдачи и оценки**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на структурные подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в том числе с правами юридического лица (далее – самостоятельные структурные подразделения).

2. Подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Тимашевский район и подлежит передаче муниципальным служащим материально–ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения) (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы муниципального образования Тимашевский район (руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение одного рабочего дня с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передается для рассмотрения главе муниципального образования Тимашевский район.

Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Тимашевский район.

Ведение журнала регистрации заявлений в администрации муниципального образования Тимашевский район возлагается на главного специалиста организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность администрации муниципального образования Тимашевский район, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой муниципального образования Тимашевский район заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема–передачи подарков (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее-Комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

Заседания Комиссий проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Акты приема–передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально–ответственного лица.

Акты приема–передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Тимашевский район.

Журнал учета хранится у материально–ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3000 (трех тысяч) рублей, учитывается на балансе основных средств администрации муниципального образования Тимашевский район (самостоятельного структурного подразделения) и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3000 (трех тысяч) рублей,может выкупить подарок в течение 30 календарных дней после его передачи в собственность администрации муниципального образования Тимашевский район.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Первый заместитель главы

муниципального образования

Тимашевский район А.И.Михуля