**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ПРИМОРЬЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «14» декабря 2015 года № 17**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающие муниципальные должности и муниципальными  служащими городского Совета депутатов МО «Поселок Приморье» (Приложение).

2. Постоянно действующей инвентаризационной комиссии городского Совета депутатов производить приемку подарков, полученными лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими муниципального образования «Поселок Приморье», оценку, хранение подарков, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков.

 3. Довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих городского Совета депутатов.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**Глава муниципального образования**

**городское поселение «Поселок Приморье» В.Д. Декасов**

**Приложение**

**к распоряжению главы**

**муниципального образования «Поселок Приморье»**

 **от 14 декабря 2015 года № 17**

**Положение**

**о порядке передачи в городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающие муниципальные должности и муниципальными  служащими**

**городского Совета депутатов МО «Поселок Приморье».**

**1.   Общие положения**

      1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи в городской Совет депутатов подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающие муниципальные должности и муниципальными  служащими городского Совета депутатов МО «Поселок Приморье» ((далее - муниципальные служащие).

      1.2. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в соответствии с ч. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» признаются собственностью городского Совета депутатов.

      1.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется на основании документов о стоимости предметов, аналогичных полученным подаркам, или заключения независимых экспертов.

      1.4. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств, предусмотренных на содержание муниципальных служащих городского совета депутатов.

      1.5. Из числа работников аппарата городского Совета депутатов распоряжением главы муниципального образования назначается должностное лицо, ответственное за хранение подарков (далее именуется - материально-ответственное должностное лицо), и место для хранения подарков.

**2. Порядок передачи подарков**

 2.1. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается к главе муниципального образования «Поселок Приморье» с заявлением о передаче такого подарка в городской Совет депутатов по форме согласно приложению 1 в течение одного рабочего дня с даты получения подарка и (или) даты возвращения муниципального служащего из служебной командировки, во время которой был получен подарок.

      К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (в случае их наличия).

      2.2.Одновременно с подачей заявления муниципальный служащий передает подарок на хранение материально-ответственному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2.

 Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр – для бухгалтерии, обслуживающей городской Совет депутатов. К подарку приобщаются технический паспорт (при его наличии), гарантийный талон (при его наличии), инструкция по эксплуатации (при её наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

      2.3. К принятому на хранение подарку материально-ответственным должностным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности служащего, приобщаемых к подарку документов, даты и номера акта приема-передачи.

      2.4. В случае если стоимость подарка установлена менее 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему его в городской Совет депутатов.

      Возврат подарка муниципальному служащему осуществляется материально-ответственным должностным лицом по акту по форме согласно приложению 3 в течение 5 рабочих дней со дня установления стоимости подарка.

      В случае если муниципальный служащий отказывается получать возвращаемый материально-ответственным должностным лицом подарок, он подает на имя главы муниципального образования «Поселок Приморье» соответствующее заявление, составленное в произвольной форме.

      2.5. Материально - ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с даты подачи муниципальным служащим заявления об отказе в получении подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи и копию протокола заседания комиссии в бухгалтерию, обслуживающую городской Совет депутатов, которая принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

 2.6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главы МО «Поселок Приморье» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.7. В случае нецелесообразности использования подарка городским Советом депутатов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

 к Положению о порядке передачи в городской Совет депутатов МО «Поселок Приморье»

 подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, лицами, замещающие муниципальные должности и муниципальными  служащими городского Совета депутатов МО «Поселок Приморье».

Главе муниципального образования

«Поселок Приморье»

от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                                               (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

      В соответствии с ч. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе  в  Российской  Федерации» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика(описание подарка) | Документы, прилагаемые  к подарку  | Реквизиты дарителя | Количество предметов | Стоимость\*(рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого

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

    (указывается номер и дата регистрации  заявления)     (подпись, дата)

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

\*  Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2**

 к Положению о порядке передачи в городской Совет депутатов МО «Поселок Приморье»

 подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, лицами, замещающие муниципальные должности и муниципальными  служащими городского Совета депутатов МО «Поселок Приморье».

АКТ

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                                                                                       № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                           (указывается фамилия, имя, отчество, должность сдающего подарки)

сдала (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается фамилия, имя, отчество, должностного лица, принимающего   подарки, замещаемая должность)

принял (а) на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика(описание подарка) | Количество предметов | Стоимость\*(рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Итого

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на  \_\_\_\_\_ листах.

                        2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на  \_\_\_\_\_ листах.

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (подпись)                               (инициалы, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

                                (подпись)

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 3**

 к Положению о порядке передачи в городской Совет депутатов МО «Поселок Приморье»

 подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, лицами, замещающие муниципальные должности и муниципальными  служащими городского Совета депутатов МО «Поселок Приморье».

АКТ

возврата подарка

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.                                                                               № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество, должностного лица, возвращающего подарки, замещаемая должность)

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

(указывается фамилия, имя, отчество, должностного лица, принимающего   подарки, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от  2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в результате определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вернул(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается фамилия, имя, отчество, должностного лица, принимающего   подарки)

получил(а) подарок (подарки),переданный (переданные) по акту приема-передачи от « \_ » \_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, и документа \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Вернул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (подпись)                                                                          (инициалы, фамилия)

Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (подпись)                                                                          (инициалы, фамилия)