# Российская Федерация

# Новгородская область

## ДУМА ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### **Р Е Ш Е Н И Е**

от 26.04.2012 № 514

с. Поддорье

**О передаче  и выкупе подарков,**

**полученных Главой Поддорского**

**муниципального района, а также**

**лицами, замещающими муниципальные**

**должности и осуществляющие свои**

**полномочия на постоянной основе в**

**органах местного самоуправления**

**Поддорского муниципального района**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

Дума Поддорского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить  прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности  и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в органах местного самоуправления  Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить её состав.

3.Утвердить Положение о работе комиссиипо определению стоимости подарков, полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Администрации муниципального района довести настоящее решение до сведения заинтересованных  лиц под роспись и    обеспечить  учет подарков, полученных  Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные  должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе   в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5.Опубликовать  настоящее решение в газете « Заря».

**Глава**

**муниципального района                                                     А.Н. Буленков**

Утвержден

решением Думы Поддорского

 муниципального района

                            от 26.04.2012  № 514

**Порядок передачи и выкупа подарков,**

**полученных Главой Поддорского муниципального района,**

**а также лицами, замещающими  муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе   в** **органах местного самоуправления** **Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи ( временного хранения и дальнейшего использования) в собственность Поддорского  муниципального района   и выкупа подарков, полученных  Главой  муниципального района (далее Глава), а также  лицами, замещающими  муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в органах местного самоуправления  муниципального района ( далее –выборные лица), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — официальные мероприятия).

2. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью Поддорского  муниципального района и передаются по акту приема-передачи в  комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрацию  муниципального района (далее КЭУМИ).  (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3. Глава, а также  выборные лица, получившие подарок в связи с протокольными  мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обращаются в течение  3-х рабочих дней с заявлением в комиссию по определению  стоимости подарков  , по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.В заявлении указываются все известные Главе, выборному лицуреквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

5. В случае, если Глава, выборное лицо, сдающие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеют  намерение выкупить его  после оформления в собственность Поддорского муниципального района, это должно быть отражено в заявлении.

6. В целях обеспечения сохранности подарка до решения Комиссией вопроса о его стоимости,  он передается   материально- ответственному    лицу (хранителю),  назначенному правовым актом органа местного самоуправления , на основании акта приема- передачи,  который ведет журнал  учета актов приема – передачи   подарков (далее – Журнал учета).

7.Акты приема – передачи составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр для лица, передавшего подарок,  второй –   – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета,  который ведется по форме согласно приложению № 3  к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью КЭУМИ Администрации   муниципального района. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

8. В случае  если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, 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 Главой, а также  выборным лицом в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата), по форме согласно приложению № 4  к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

9. В случае принятия Комиссией решения о передаче подарка   в собственность муниципального района он подлежит передаче в  КЭУМИ Администрацию муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. КЭУМИ Администрации муниципального района  обеспечивает  учет переданных подарков.

Передача подарка в собственность муниципального района оформляется актом приема-передачи, который подписывается материально-ответственным лицом и председателем  комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом  Администрации  муниципального района.

10**.** Принятый КЭУМИ подарок, стоимость которого, подтвержденная  документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается в реестре муниципального имущества муниципального района  и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11.  Глава, выборное лицо  сдавшие подарок,  стоимость которого, подтвержденная  документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность    муниципального района.

12. Глава, выборное лицо   за неисполнение условий настоящего Порядка несет  ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к   Порядку передачи  подарков,  полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные  должности  и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных**

**Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Лицо, получившее подарок  в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (фамилия, имя, отчество)

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

(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 № 2  к   Порядку передачи  подарков,  полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные  должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе   в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по оценки подарков, полученных  в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности  ) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

        В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от  25 декабря 2008 года № 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 | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к   Порядку передачи  подарков,  полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими  муниципальные должности  и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных  Главой Поддорского муниципального района,**

**а также лицами, замещающими муниципальные должности** **и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района**

**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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к   Порядку передачи  подарков,  полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими  муниципальные должности на постоянной основе в Администрации Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

8

**АКТ**

**возврата    подарков,  полученных Главой Поддорского**

**муниципального района, а также лицами,  замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления  Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                                                        № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность  )

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных Главой Поддорского  муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе , от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал:                                                                          Принял:

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)                     (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)                   (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.

Утвержден

решением Думы Поддорского

 муниципального района

                          от  26.04.2012  № 514

**Состав   комиссии**

**по определению стоимости подарков,**

**полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими  муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Панина Е.В. | — | Первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Сергеева Г.В. | — | Заместитель Главы администрации муниципального района,  председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации  муниципального района,  заместитель председателя комиссии |
| Трохова Л.А. | — | Заместитель  председателя комитета организационно- правового обеспечения Администрации муниципального района , секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иванов И.М. | — | Председатель комитета организационно- правового обеспечения Администрации муниципального района |
| Комлев В.С. | — | Заместитель  председателя комитета организационно- правового обеспечения Администрации муниципального района |
| Маланова Т.А. | — | Ведущий  специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| Петрова С.Н. | — | Заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района |

Утверждено

решением  Думы Поддорского

муниципального района

                            от 26.04.2012 № 514

**Положение о комиссии**

**по определению стоимости подарков,**

**полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия  на постоянной основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет Порядок организации деятельности комиссии по определению стоимости подарков, полученных Главой Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления  Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. ( далее Комиссия)

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется  Гражданским  кодексом  Российской Федерации, Федеральным  законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.Основные задачи   Комиссии

2.1.Основной задачей Комиссии является определение стоимости подарков, полученных Главой  Поддорского муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные  должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления  Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.Состав и организация деятельности комиссии

3.1.Комиссия состоит из: председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии.  Комиссию возглавляет председатель комиссии, который  осуществляет руководство всей Комиссией.

3.2.В случае отсутствия председателя Комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Комиссии.

3.3.Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии, регистрирует заявления.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных  в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению .

3.4.Заседания Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений   в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества.

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

3.7. Решение комиссии об определении стоимости подарка содержит предложение:

а) о передаче подарка в собственность муниципального района,  если стоимость подарка свыше трех тысяч рублей;

б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае если стоимость подарка менее трех тысяч рублей.

3.8.Решение Комиссии о передаче подарка в собственность муниципального района, в течение 5 рабочих  дней со дня его принятия направляется:

а) специалисту, ответственному за кадры в   Администрации муниципального  района — в целях доведения его до сведения лица, получившего подарок;

б) в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом  Администрации муниципального района;

8. Решение Комиссии о возвращении подарка получившему его лицу, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется:

а) в кадровую службу Администрации  муниципального района — в целях доведения его до сведения лица, получившего подарок.

б) материально- ответственному лицу( хранителю подарка).

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

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Права комиссии

4.1.Комиссия имеет право запрашивать, необходимые для принятия решения, документы подтверждающие стоимость подарка.

4.2. Если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия аналогичного (подобного) имущества на рынке, а также при возникновении спора о стоимости, для его оценки, привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной стоимости в Российской Федерации».

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

12

Приложение № 1

к Порядку о комиссии по определению

стоимости подарков, полученных Главой Поддорского

 муниципального района, а также лицами, замещающими

 муниципальные должности  и осуществляющие

свои полномочия на постоянной основе

в органах местного самоуправления Поддорского

 муниципального района в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

**Журнал**

**регистрации заявлений о передаче подарков  полученных Главой  Поддорского муниципального района,**

**а также лицами, замещающими муниципальные должности**и **осуществляющие свои полномочия на постоянной основе  в**

**органах местного самоуправления  Поддорского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального   служа­щего, подавшего заявление | Должность муниципального служа­щего, подавшего заявление | 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 | 8 | 9 |