

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И Щ1ЫП1Э**

**АДМИНИСТРАЦЭМ И 1ЭТАЩХБЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, г. п.Залукокоаже тел. 4-15-62, факс 4-11-88:

ул. Калмыкова 20 email: gpzalukokoazhe.ru

**05.07. 2013 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61**

 **УНАФЭ № 61**

 **БЕГИМ № 61**

 О порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже. **(в редакции постановления главы местной администрации г.п.Залукокоаже от 16.03.2016 года № 85)**

Всоответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной служ­бе в Российской Федерации»руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1**.Утвердить Положение о порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже (далее - Порядок). Прилагается.

**2**.Утвердить Порядок работы комиссии по передаче в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже . Прилагается.

**3**.Утвердить Состав комиссии по передаче в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже . Прилагается

**4**. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики.

**5**.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 Глава местной администрации г.п. Залукокоаже П. А. Бжахов

 Утверждено

Постановлением главы местной администрации городского поселения

Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

от 05. 07. 2013 г. № 61

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики (далее – служащие).

1.2. Подарки, полученные служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются – подарки), стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» признаются собственностью местной администрации и подлежат передаче служащими в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики (далее именуется – администрация поселения).

1.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется комиссией по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрация поселения (далее именуется – Комиссия).

1.4. Стоимость подарков определяется Комиссией на основании:

- документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам;

- заключения независимых экспертов.

1.5. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки Комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств, предусмотренных на содержание администрация поселения

1.6. Определить, что должностным лицом, ответственным за хранение подарков (далее именуется – материально ответственное должностное лицо), является начальник отдела учёта , отчётности и планирования бюджета местной администрации городского поселения Залукокоаже.

**2. Порядок передачи подарков**

2.1. Служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в Комиссию с заявлением о передаче такого подарка в администрацию района (поселения) по форме согласно приложению № 1 в течение одного рабочего дня с даты получения подарка и (или) даты возвращения 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 служащий передает подарок на хранение материально ответственному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах : по одному для каждой из сторон. К подарку приобщаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации. 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.

2.3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, служащий, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в комиссию по передаче в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже соответствующее заявление по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 1.6. настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

2.4. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 10 дней со дня обращения служащего с соответствующим заявлением.

 Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколах заседания Комиссии. Протоколы заседания Комиссии передаются председателем Комиссии материально ответственному должностному лицу не позднее следующего дня после дня заседания Комиссии.

2.5. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тыс. рублей, подарок подлежит возврату служащему, передавшему его в администрацию поселения.

 Возврат подарка служащему осуществляется материально ответственным должностным лицом по акту по форме согласно приложению № 3 в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии.

 В случае, если служащий отказывается получать возвращаемый материально ответственным должностным лицом подарок, он подает в Комиссию соответствующее заявление, составленное в произвольной форме.

2.6. Материально ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня после получения протокола заседания Комиссии или в течение одного рабочего дня с даты подачи служащим заявления об отказе в получении подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи и копию протокола заседания Комиссии в отдел учёта ,отчётности и планирования бюджета местной администрации городского поселения Залукокоаже, который принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной Комиссией.

2.7. Учет подарков в реестре объектов муниципальной собственности администрации поселения осуществляется в соответствии с законодательством.

 Приложение№1 к Положению о порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

Председателю Комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наимено-ваниеподарка | Характе-ристика(описание)подарка | Документы,прилагаемые к подарку(при наличии) | Реквизитыдарителя | Количествопредметов | Стоимость\*(рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

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

(указывается номер и дата регистрации заявления в Комиссии)

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

\*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

 Приложение№2 к Положению о порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

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

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

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

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

сдал (а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилия, имя, отчество должностного лица,

 принимающего подарки, замещаемая должность)

принял (а) на хранение следующие подарки :

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

 Итого :

Приложения :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

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

 (наименование документа)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

\*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

 Приложение№3 к Положению о порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

АКТ

возврата подарка

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

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

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

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным

законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания Комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вернул (а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество, должность лица, получающего подарки)

получил (а) подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документов)

на \_\_\_\_ листах.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение№4

к Положению о порядке передачи в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

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

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

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

 (Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ия бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных в процессе исполне

Заявление о выкупе подарка

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

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

 место и дату его проведения, место и дату командировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3 |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО |  |

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в Отдел учёта, отчётности и планирования бюджета местной администрации г.п.Залукокоаже *.*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

 Утверждён

Постановлением главы местной администрации городского поселения

Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

от 05. 07. 2013 № 61

 **ПОРЯДОК**

работы комиссии по передаче в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже

1. **Общие положения.**

Комиссия по передаче подарков, полученных муниципальными служа­щими местной администрации городского поселения Залукокоаже в связи с протокольными мероприятиями, служеб­ными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Ко­миссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных муни­ципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики , полученные в связи с прото­кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официаль­ными мероприятиями.

 **2. Принципы работы Комиссии**

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;

* законности;
* доступности информации о деятельности;
* объективности оценки;
* противодействие коррупции;
* соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих местной администрации городского поселения Залукокоаже.

 **3. Формирование Комиссии.**

В состав Комиссии включаются глава местной администрации городского поселения Залукокоаже, который является Председателем Комиссии, специалисты местной администрации городского поселения Залукокоаже, представители Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже . Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

 **4. Организация деятельности.**

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не пре­вышающий 10 дней со дня подачи лицом уведомления.

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

Муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комис­сию. Подарки, передаются по акту приема-передачи, не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, в случае же служебной командировки - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из командировки для осуществления оценки их стоимости.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных по­дарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему подарок муниципальному служащему. Подарки, стоимость кото­рых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передают­ся в собственность местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики по акту приема-передачи подарков.

 **5. Ответственность.**

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законо­дательства, объективность и единства требований, предъявляемых к муници­пальным служащим местной администрации городского поселения Залукокоаже.

 Утверждён

Постановлением главы местной администрации городского поселения

Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

от 05.07.2013г. № 61

 **СОСТАВ**

комиссии по передаче в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими местной администрации городского поселения Залукокоаже.

глава местной администрации городского поселения Залукокоаже, **председатель комиссии**

начальник отдела учёта, отчётности и планирования бюджета, **заместитель** **председателя комиссии**

ведущий специалист местной администрации, **секретарь ко­миссии**

Бжахов Пшимурза

 Ануарович

Псанукова Мадина Джабраиловна

Псанукова Марьяна Аликовна

ведущий специалист местной администрации

депутат Совета местного самоуправления (по со­гласованию)

депутат Совета местного самоуправления (по согласованию)

депутат Совета местного самоуправления (по согласованию)

 **Члены комиссии:**

Хашкулов Тимур Хадович

Бженикова Марина Амербиевна

Ногмов Руслан Мухамедович

Кушхова Бэла Залимовна