



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ МЕДВЕДИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 01.08.2014 г. № 23- Р

Об утверждении положения о порядке передачи в администрацию Медведицкого городского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Медведицкого городского поселения

В соответствии со [статьей 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в целях упорядочения процедуры передачи в администрацию Медведицкого городского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Медведицкого городского поселения, и муниципальными служащими администрации Медведицкого городского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке передачи в администрацию Медведицкого городского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Медведицкого городского поселения.

2. Утвердить [состав](#) комиссии по определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Медведицкого городского поселения, и муниципальными служащими Медведицкого городского поселения (прилагается).

4. Отделу социальной политики и жизнеобеспечения, планирования и кадров администрации Медведицкого городского поселения опубликовать настоящее постановление на официальной странице администрации Медведицкого городского поселения официального сайта администрации Жирновского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Медведицкого городского поселения по общим вопросам О.М. Перову.

Глава Медведицкого
городского поселения

Ю.В. Беликин

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением главы
Медведицкого городского поселения
от 01.08.2014 г. № 23- Р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи в администрацию Медведицкого городского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Медведицкого городского поселения

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 Медведицкого городского поселения (далее именуются - служащие).

1.2. Подарки, полученные служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются - подарки), стоимость которых превышает 3 000 рублей, в соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и [статьей 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признаются собственностью Медведицкого городского поселения и подлежат передаче служащими в администрацию Медведицкого городского 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 Медведицкого городского поселения, создаваемой распоряжением администрации Медведицкого городского 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 администрации Медведицкого городского поселения.

1.6. Глава Медведицкого городского поселения определяет из числа работников должностное лицо, ответственное за хранение подарков (далее именуется - материально ответственное должностное лицо), и место для хранения подарков.

2. Порядок передачи подарков

2.1. Служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с [заявлением](#) о передаче такого подарка в администрацию Медведицкого городского поселения по форме согласно приложению 1.1. в течение одного рабочего дня с даты получения подарка 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 1.2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета, отчетности и анализа хозяйственной деятельности администрации Медведицкого городского поселения.

К подарку приобщаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации (в случае их наличия). 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. 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 3 000 рублей, подарок подлежит возврату служащему, передавшему его в администрацию Медведицкого городского поселения.

Возврат подарка служащему осуществляется материально ответственным должностным лицом по [Акту](#) по форме согласно приложению 1.3 в течение 5 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 учета и отчетности администрации Медведицкого городского поселения, который принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учет подарков в Реестре объектов муниципальной собственности Медведицкого городского поселения осуществляется в соответствии с законодательством.

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 Медведицкого городского поселения
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и [статьей 15](#) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 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)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Документы, прилагаемые к подарку	Реквизиты дарителя предметов	Количество	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.

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 Медведицкого городского поселения

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал(а), а

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

принял(а) на хранение следующие подарки:

следующие подарки:

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

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.

Акт

возврата подарка

от " __ " _____ 20__ г.

N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 г. N 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 Медведицкого городского поселения

от " __ " _____ 20__ г. вернул(а), а _____

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

получил(а) подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. N __, и документы _____

(наименование
документов)

на _____ листах.

Вернул _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Получил _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы

СОСТАВ

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 Медведицкого городского поселения

Отмашкина Н.В. - заместитель главы администрации Медведицкого городского поселения по экономике и финансам, председатель комиссии;

Перова О.М. - заместитель главы администрации Медведицкого городского поселения по общим вопросам, заместитель председателя комиссии; секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Давыдова В.М. – специалист 2 категории (бухгалтер) администрации Медведицкого городского поселения;

Давиденко В.А. - начальник отдела правового обеспечения администрации Жирновского муниципального района (по согласованию);

Везирова Т.А. - заместитель председателя Совет депутатов Медведицкого городского поселения второго созыва (по согласованию).