АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2012 г. N проект

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В АДМИНИСТРАЦИЮ

СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ЛИЦАМИ,

ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со [статьей 575](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F56F9461283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38651B9nCTCI) Гражданского кодекса Российской Федерации и [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F57F8461283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38655BBnCTCI) 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 Суровикинского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Суровикинского муниципального района, и муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E5501F432E9B27FAFD15DFD4D1ED6F67C377FFD968DBB5B707348F78B55BACF9EECnAT5I) о порядке передачи в администрацию Суровикинского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района (приложение №1).

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 Суровикинского муниципального района, и муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района (приложение №2).

3. Консультанту по кадрам Узлову В.Е. ознакомить всех муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района с [настоящим](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E5501F432E9B27FAFD15DFD4D1ED6F67C377FFD968DBB5B707348F78B55BACF9EECnAT5I) постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

Глава Суровикинского

муниципального района И.А. Шульц

Приложение № 1

Утверждено

постановлением

главы Суровикинского

муниципального района

от 2011 г. N

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В АДМИНИСТРАЦИЮ СУРОВИКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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 администрации Суровикинского муниципального района (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 тыс. рублей, в соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F56F9461283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB3845DBAnCTBI) Гражданского кодекса Российской Федерации и [статьей 14](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F57F8461283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38655BAnCTBI) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признаются собственностью Суровикинского муниципального района и подлежат передаче служащими в администрацию Суровикинского муниципального района.

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 администрации Суровикинского муниципального района, создаваемой постановлением администрации Суровикинского муниципального района (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 Суровикинского муниципального района.

1.6. Глава Суровикинского муниципального района 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 тыс. рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с [заявлением](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E5501F432E9B27FAFD15DFD4D1ED6F67C377FFD968DBB5B707348F78B55BACF9EEEnAT3I) о передаче такого подарка в администрацию Суровикинского муниципального района по форме согласно приложению 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](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E5501F432E9B27FAFD15DFD4D1ED6F67C377FFD968DBB5B707348F78B55BACF9EE9nAT7I) приема-передачи по форме согласно приложению 2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для отдела учета и отчетности администрации Суровикинского муниципального района.

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.

2.4. 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 Суровикинского муниципального района.

Возврат подарка служащему осуществляется материально ответственным должностным лицом по [акту](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E5501F432E9B27FAFD15DFD4D1ED6F67C377FFD968DBB5B707348F78B55BACF9EE9nATDI) по форме согласно приложению 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 Суровикинского муниципального района, который принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учет подарков в Реестре объектов муниципальной собственности Суровикинского муниципального района осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение №2

Утверждено

постановлением

главы Суровикинского

муниципального района

от 2011 г. N

СОСТАВ

комиссии по приёму и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района

1. Никитин Александр Владимирович - управляющий делами администрации района –председатель комиссии;
2. Данюкова Ольга Станиславовна-консультант, юрисконсульт правового отдела администрации района- член комиссии;
3. Рыбникова Татьяна Савельевна-ведущий специалист отдела учёта и отчётности администрации района - член комиссии.

Приложение N 1

к Положению о порядке передачи в администрацию

Суровикинского муниципального района подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

лицами, замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими администрации Суровикинского

муниципального района

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 Суровикинского

муниципального района

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая

должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F56F9461283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB3845DBAnCTBI) Гражданского кодекса Российской

Федерации и [статьей 15](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F57F8461283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38655B8nCT8I) 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка | Характеристика (описание)  подарка | Документы,  прилагаемые к подарку | Реквизиты дарителя  предметов | Количество | Стои-  мость \*  (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 N 2

к Положению о порядке

передачи в администрацию

Суровикинского муниципального

района подарков, полученных

в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими

официальными мероприятиями

лицами, замещающими

муниципальные должности,

и муниципальными служащими

администрации Суровикинского

муниципального района

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 Администрации Суровикинского муниципального района

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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.

Приложение N 3

к Положению о порядке

передачи в администрацию

Суровикинского муниципального

района подарков, полученных

в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими

официальными мероприятиями

лицами, замещающими

муниципальные должности,

и муниципальными служащими

администрации Суровикинского муниципального района

Акт

возврата подарка

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, возвращающего

подарки, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA58D57FC4E1283AB236C22AAn9TFI) Российской Федерации и Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA68F57F8461283AB236C22AAn9TFI) 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 Суровикинского муниципального района

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)