



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2012г.

№ 579

Об утверждении Положения о порядке передачи в уполномоченный орган Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В целях упорядочения процедуры передачи в уполномоченный орган Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протоколами мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области,

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в уполномоченный орган Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протоколами мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по приему и оценке подарков полученных в связи с протоколами мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Определить уполномоченными органами по приёму и хранению подарков, полученных в связи с протоколами мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4. Отделу по организационным и общим вопросам Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области довести до сведения структурных подразделений Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области настоящее постановление.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований Котельниковского муниципального района Волгоградской области принять муниципальные правовые акты, регулирующие порядок передачи в органы местного самоуправления поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи в уполномоченный орган Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

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 должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (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 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03. 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признаются собственностью Котельниковского муниципального района Волгоградской области и подлежат передаче служащим в уполномоченный орган администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в котором он замещает должность (далее именуется - уполномоченный орган).

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, должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (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 Котельниковского муниципального района.

1.6. Уполномоченный орган определяет из числа своих работников должностное лицо, ответственное за хранение подарков (далее именуется - материально-ответственное должностное лицо), и место для хранения подарков. Материально ответственное лицо и место для хранения подарков утверждаются распоряжением главы Котельниковского муниципального района.

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 уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему положению 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 3 к настоящему положению. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для уполномоченного органа.

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 уполномоченный орган.

Возврат подарка служащему осуществляется материально-ответственным должностным лицом по акту по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению 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. Акты приема-передачи подарков регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 4 к настоящему Положению, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации Котельниковского муниципального района.

2.7. 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 уполномоченный орган, который принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией, второй экземпляр акта приема-передачи - муниципальному служащему.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке передачи в уполномоченный орган администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Председателю комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 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)

следующие подарки:

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

Итого

_____ (указывается номер и дата регистрации заявления в комиссию)

_____ (подпись и дата)

*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке передачи уполномоченный орган администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

АКТ
возврата подарка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007г. № 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 должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

(наименование уполномоченного органа Котельниковского муниципального района Волгоградской области)

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., и документы _____ на _____ листах.

(наименование документов)

Вернул

(подпись)

,

(инициалы, фамилия)

Получил

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке передачи в уполномоченный орган администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал(а) _____

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

согласно заключению комиссии (дата и номер протокола от _____ 20__ г. № _____) принял (а) на хранение следующие подарки:

№ пп	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Количество	Стоимость *) (рублей)
1	2	3	4	5

Итого:

Приложение: 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 № 2
к постановлению главы Котельниковского
муниципального района от 31.05.2012г. № 579

Состав

комиссии по приему и оценке подарков полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы в Администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Понкратов Сергей Анатольевич	первый заместитель главы Администрации Котельниковского муниципального района, председатель комиссии
Козлов Владимир Николаевич	зам. главы администрации Котельниковского муниципального района, зам. председателя комиссии
Члены комиссии:	
Болубнева Рауза Равилевна	зам. главы Администрации Котельниковского муниципального района - начальник отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района
Колесникова Ольга Владимировна	зам. главы Администрации Котельниковского муниципального района - начальник отдела бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Котельниковского муниципального района
Меркулов Роман Александрович	начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района
Ясенкова Светлана Анатольевна	начальник отдела по взаимодействию с общественными объединениями и связям с религиозными организациями администрации Котельниковского муниципального района, секретарь комиссии
Бородачев Дмитрий Олегович	начальник отдела правового обеспечения Администрации Котельниковского муниципального района
Ламскова Татьяна Васильевна	начальник отдела учета и отчетности
Петренко Андрей Алексеевич	начальник отдела по социальной политике Администрации Котельниковского муниципального района
Независимый специалист	(по согласованию)

Начальник отдела
по организационным и общим вопросам

Р.А. Меркулов