

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2011

№ 165

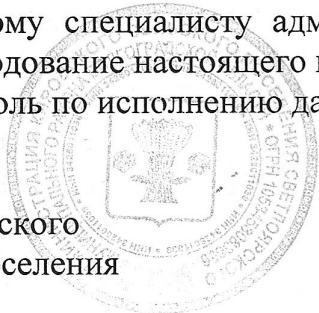
Об утверждении Положения о порядке передачи в администрацию Кировского сельского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях упорядочения процедуры передачи в администрацию Кировского сельского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в администрацию Кировского сельского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими должность муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими должность муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения (Приложение № 2).
3. Главному специалисту администрации Смирновой Е.А.) обеспечить обнаружение настоящего постановления.
4. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

Глава Кировского
сельского поселения



В.П. Корявченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи в администрацию Кировского сельского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими должность муниципальной службы администрации Кировского сельского 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 должность муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения (далее - служащие).
- 1.2. Подарки, полученные служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которых превышает 3000 рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» признаются собственностью администрации Кировского сельского поселения и подлежат передаче служащим в администрацию Кировского сельского поселения (далее - 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 должность муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения (далее - комиссия).
- 1.4. Стоимость подарков определяется комиссией на основании:
 - документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам,
 - заключения независимых экспертов.
- 1.5. В случае если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарков затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных

специалистов профиля за счет средств, предусмотренных на содержание администрации поселения.

- 1.6. Определить, что должностным лицом, ответственным за хранение подарков (далее - материально-ответственное лицо) является делопроизводитель, местом для хранения подарков – кабинет делопроизводителя.

2. Порядок передачи подарков

- 2.1. Служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3000 рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с заявлением о передаче такого подарка в администрацию 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 лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2, акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному каждой из сторон и третий экземпляр для главного специалиста (главного бухгалтера) администрации поселения.

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-ответственное 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 лицу не позднее следующего дня после дня заседания комиссии.

- 2.5. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3000 рублей, подарок подлежит возврату служащему, передавшему его в администрацию поселения.

Возврат подарка служащему осуществляется материально-ответственным лицом по акту 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 лицом подарок, он

подает в комиссию соответствующее заявление, составленное в произвольной форме.

- 2.6. Материально-ответственное лицо в течении 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 главному специалисту (главному бухгалтеру) администрации поселения, который принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.
- 2.7. Учет подарков в Реестре объектов муниципальной собственности администрации Кировского сельского поселения осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение 1 к Положению
о порядке передачи в администрацию
Кировского сельского поселения
подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
лицами, замещающими должности
муниципальной службы администрации
Кировского сельского поселения

Председателю Комиссии по приему и оценке
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями лицами,
замещающими должности муниципальной службы
администрации Кировского сельского поселения

_____ (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 02.03.2007 г. №
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:

№ пп	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Документы, Прилагаемые к подарку (при наличии)	Реквизиты дарителя	Количество предметов	Стоимость (руб.) *
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 администрацию

Кировского сельского поселения
подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
лицами, замещающими должности
муниципальной службы администрации
Кировского сельского поселения

А К Т

приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями лицами, замещающими должности
муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (а), а _____

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

принял (а) на хранение следующие подарки:

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

ИТОГО

Приложение: 1. _____ на _____ листах
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал (а)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Принял (а)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3 к Положению
о порядке передачи в администрацию
Кировского сельского поселения
подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
лицами, замещающими должности
муниципальной службы администрации
Кировского сельского поселения

А К Т
возврата подарка

« _____ » _____ 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 02.03.2007 г. № 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 должности муниципальной службы администрации Кировского сельского поселения от « _____ » _____ 20 _____ г. вернул (а), а _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарки)

Получил (а) подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, и документы

_____ (наименование документов)

на _____ листах.

Вернул (а)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Получил (а)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)