

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.12.2013 г №179

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

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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района, и муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке передачи в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Линёвского городского поселения Жирновского 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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района, и муниципальными служащими Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района. Приложение №2.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линёвского
городского поселения

А.Н. Кочетков

Приложение №1
к постановлению главы Линёвского городского
поселения от 25.12.2013 года №179

Положение

о порядке передачи в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Линёвского городского поселения Жирновского 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 Линёвского городского поселения Жирновского 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 3 000 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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района и подлежат передаче служащими в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского 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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района, создаваемой распоряжением администрации Линёвского городского поселения Жирновского 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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района.

1.6. Глава Линёвского городского поселения Жирновского 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 3 000 рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с заявлением о передаче такого подарка в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района 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 специалистов бухгалтерского учета, отчетности и анализа хозяйственной деятельности администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района.

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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района.

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 Жирновского муниципального района, который принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учет подарков в Реестре объектов муниципальной собственности Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение №1.1.

к Положению о порядке передачи в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Линёвского городского поселения Жирновского 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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района

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	количество	Стоимость (рублей)

(подпись, дата)

(указывается номер и дата регистрации заявления в комиссии)

*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №1.2.

к Положению о порядке передачи в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Линёвского городского поселения Жирновского 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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района

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)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование (описание) подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей)

Приложения: 1. _____ на _____ листах.

(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №1.3.

к Положению о порядке передачи в администрацию Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района

Акт
возврата подарка

от " __ " _____ 20__ г. № _____

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 Линёвского городского поселения Жирновского 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)

Приложение №2
к постановлению главы Линёвского
городского поселения от 25.12.2013 года
№179

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 Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района

Председатель комиссии:

- Кочетков Александр Николаевич- глава администрации Линёвского городского поселения

Секретарь комиссии:

- Степаненко Елена Викторовна – ведущий специалист администрации Линёвского городского поселения

Члены комиссии:

- Зиннер Т.В. – депутат Совета Линёвского городского поселения;
- Клименко Г.В. – главный специалист администрации Линёвского городского поселения;
- Рябкова Н.В. – главный специалист администрации Линёвского городского поселения;
- Чумаченко О.Г. – главный специалист администрации Линёвского городского поселения;