

**ГЛАВА МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2013

№ 8

г. Мураши

О порядке передачи в Мурашинскую районную Думу подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальную должность главы Мурашинского района и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы

В соответствии со ст.575 Гражданского кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в Мурашинскую районную Думу подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальную должность главы Мурашинского района и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы. Прилагается.

2. Утвердить состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальную должность главы Мурашинского района и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы. Прилагается.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на сайте Мурашинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Мурашинского района

В.А. Кухутяк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы района
от 06.03.2013 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке передачи в Мурашинскую районную Думу подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
лицами, замещающими муниципальную должность главы
Мурашинского района и должности муниципальной службы
Мурашинской районной Думы

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 муниципальную должность главы Мурашинского района и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы (далее - служащие).

1.2. Подарки, полученные служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» признаются собственностью Мурашинского района Кировской области и подлежат передаче служащими в Мурашинскую районную Думу Кировской области (далее — районная Дума).

1.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется комиссией по приёму и оценке

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальную должность главы Мурашинского района и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы (далее - комиссия), состав которой утверждается правовым актом главы Мурашинского района.

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 счёт средств, предусмотренных на содержание районной Думы.

1.6. Правовым актом главы Мурашинского района из числа работников районной Думы определяется должностное лицо, ответственное за хранение подарков (далее по тексту - материально-ответственное должностное лицо), и место 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 о передаче такого подарка в районную Думу 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 передаёт подарок на хранение материально-ответственному должностному лицу по акту приёма-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации Мурашинского района.

К подарку приобщаются (при наличии) технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-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 приёма-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, определённая комиссией, не превышает 3 тыс. рублей, подарок подлежит возврату служащему, передавшему его в районную Думу.

Возврат подарка служащему осуществляется материально-ответственным должностным лицом по акту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

В случае если служащий отказывается получать возвращаемый материально-ответственным должностным лицом подарок, он подаёт 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 приёма-передачи и копию протокола заседания комиссии в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации района, которая принимает подарок на учёт в соответствие с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учёт подарков в Реестре объектов муниципальной собственности районной Думы осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса РФ и [п. 5](#) части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу принять полученные мною от

_____ указываются наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество физического лица
в связи с

_____ наименование протокольного мероприятия, командировки,
другого официального мероприятия
следующие подарки:

№ п/п	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

Указываются номер и дата регистрации заявления в комиссии

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению

АКТ

приёма-передачи на хранение подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями лицами,
замещающими муниципальную должность главы
Мурашинского района Кировской области
и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, должность сдавшего подарок)
сдал(а), а

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

принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5

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 № 3
к Положению

АКТ
возврата подарка

от "___" _____ 20__ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](#) РФ и Федеральным [законом](#) N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в РФ", а также на основании протокола заседания комиссии по приёму и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями администрации Мурашинского муниципального района Кировской области и должности муниципальной службы Мурашинской районной Думы, от "___" _____ 20__ г. вернул(а), а

указывается фамилия, имя, отчество, должностного лица,
получающего подарки

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

Вернул _____

подпись

инициалы, фамилия

Получил _____

подпись

инициалы, фамилия
