

**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, д. 2, тел/факс (84468) 4-76-20, 4-79-15**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07 декабря 2015 года № 292

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и состава комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и постановлением Губернатора Волгоградской области от 09 апреля 2014 года N 311 "Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P43) о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2. Утвердить прилагаемый [состав](#P282) комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения А.А. Курнаков

Утверждено

постановлением

администрации Ерзовского

городского поселения

от 07 декабря 2015 г. N 292

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО 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, муниципальными служащими администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - муниципальные 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 признаются собственностью Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и подлежат передаче служащим в администрацию Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - администрация).

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 муниципальными служащими (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.

1.6. Комиссия определяет из числа муниципальных служащих администрации ответственного за хранение подарков (далее именуется - материально-ответственное должностное лицо) и место для хранения подарков.

2. Порядок передачи подарков

2.1. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с [заявлением](#P115) о передаче такого подарка в администрацию по форме согласно приложению 1 в течение одного рабочего дня с даты получения подарка и (или) даты возвращения муниципального 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 муниципальный служащий передает подарок на хранение материально-ответственному должностному лицу по [акту](#P171) приема-передачи по форме согласно приложению 2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для финансовой службы администрации.

К подарку приобщаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации (при наличии). 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 муниципального 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 муниципального 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 муниципальному служащему, передавшему его в администрацию.

Возврат подарка муниципальному служащему осуществляется материально-ответственным должностным лицом по [акту](#P237) по форме согласно приложению 3 в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

В случае если муниципальный 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 муниципальным служащим заявления об отказе в получении подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи и копию протокола заседания комиссии в финансовую службу администрации, которая принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учет подарков в Реестре муниципального имущества Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение 1

к Положению

о порядке передачи подарков,

полученных в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными

мероприятиями, муниципальными

служащими администрации

Ерзовского городского поселения,

утвержденному постановлением

администрации Ерзовского

городского поселения

от 07 декабря 2015 г. N 292

 Председателю комиссии по приему и оценке

 подарков, полученных в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями,

 муниципальными служащими администрации

 Ерзовского городского поселения

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

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

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

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

 (ФИО, должность, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации прошу принять полученные мною

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

 (указывается наименование юридического лица или ФИО физического лица)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |  |

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

 (подпись, дата)

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

\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению

о порядке передачи подарков,

полученных в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными

мероприятиями, муниципальными

служащими администрации

Ерзовского городского поселения,

утвержденному постановлением

администрации Ерзовского

городского поселения

от 07 декабря 2015 г. N 292

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, муниципальными служащими

администрации Ерзовского городского поселения

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 |

 Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

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

\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Положению

о порядке передачи подарков,

полученных в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными

мероприятиями, муниципальными

служащими администрации

Ерзовского городского поселения,

утвержденному постановлением

администрации Ерзовского

городского поселения

от 07 декабря 2015 г. N 292

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 Российской Федерации и на

основании протокола заседания комиссии по приему и оценке подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими

администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области,

администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вернула,

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

 (указывается

 наименование

 документа)

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Вернул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

 Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Утвержден

постановлением

администрации Ерзовского

городского поселения

от 07 декабря 2015 г. N 292

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курнаков Александр Алексеевич | - | Глава администрации Ерзовского городского поселения, председатель комиссии |
| Азовскова Алена Сергеевна | - | Главный специалист по общим вопросам делопроизводства, формированию архива, кадровому развитию и информации, заместитель председателя комиссии |
| Андреева Марина Николаевна | - | Специалист по социальной политике, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Самойлова Тамара Альфредовна | - | Главный специалист по социально – экономическому развитию, финансово – экономическому и бюджетному планированию и контролю |
| Кухаренко Елена Евгеньевна | - | Директор МКУ «Ерзовский информационный центр» |
|  |  |  |
| Независимый эксперт | - | по согласованию |