

**АДМИНИСТРАЦИИ КАЧАЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2011

№35

Об утверждении Положения о порядке передачи в администрацию Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения процедуры передачи в администрацию Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, администрация Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке передачи в администрацию Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1).

2. Создать комиссию 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 Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, и утвердить её состав.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Качалинского
сельского поселения
Иловлинского муниципального района

В.А. Чуйкин

**Утверждено постановлением администрации
Качалинского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области от 15.12. 2011 г. №35**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке передачи в администрацию Качалинского сельского поселения
Иловлинского муниципального района Волгоградской области подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, лицами,
замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими
администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского
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 муниципальными служащими администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского 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 (три) тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», признаются муниципальной собственностью Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района и подлежат передаче служащим в администрацию Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района, в которой он замещает должность (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 лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Качалинского сельского

Иловлинского 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.

1.6. Администрация определяет из числа своих 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 (три) тысячи рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с заявлением о передаче такого подарка в администрацию 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 должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для бухгалтера администрации.

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 (три) тысячи рублей, подарок подлежит возврату служащему» передавшему его в администрацию.

Возврат подарка служащему осуществляется материально-ответственным должностным 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 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 бухгалтеру администрации, которая принимает подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учет подарков в Реестре объектов муниципальной собственности Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области осуществляется в соответствии с законодательством.

