

КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
Энгельсского муниципального района Саратовской области
шестьдесят восьмое заседание второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2012 года

№ 329\68

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Красноярского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Красноярского муниципального образования, Красноярский сельский Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Красноярского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению 1.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальной политике, правовому обеспечению и развитию местного самоуправления (Яшина Г.А.)

Глава Красноярского
муниципального образования

В.А.Фадеев

Положение

о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Красноярского муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий нормативный правовой акт (далее - Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Красноярского муниципального образования, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы Красноярского муниципального образования (далее - должностные лица) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [части 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью Красноярского муниципального образования и подлежат передаче должностными лицами в муниципальный орган, в котором они замещают соответствующую должность.

3. Подарки до определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность.

4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков муниципальный орган (п. 3) по форме согласно приложению 1 к Порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии). Срок уведомления не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

5. Подарки передаются в муниципальный орган по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к Порядку.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в муниципальных органах создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Состав комиссии утверждает глава Красноярской сельской администрации. В состав комиссии включаются Глава Красноярского муниципального образования, депутаты Красноярского сельского Совета, работники кадровой, финансовой и юридической службы администрации. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях для его оценки могут привлекаться эксперты.

Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 3 к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в собственность Красноярского муниципального образования, в порядке, установленном Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Красноярского муниципального образования для приобретения права собственности.

9. Подарки (п. 8) учитываются на балансе Красноярской сельской администрации в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и должности
муниципальной службы Красноярского муниципального
образования, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

с.Красный Яр

« ____ » _____ г.

В _____
(наименование муниципального органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с.Красный Яр

" ____ " _____ 20____ г.

Настоящим уведомляю о получении _____

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

мною,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи

с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального
мероприятия)

подарка

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка _____

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) муниципального органа, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись должностного лица

(дата получения уведомления)

(расшифровка подписи)

муниципального органа,

принявшего уведомление

о получении подарков в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными

мероприятиями)

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и должности
муниципальной службы Красноярского муниципального
образования, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт приема-передачи N _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

с.Красный Яр

" __ " _____ 20__ г.

Орган исполнительной власти _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п\п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица,
второй - для материально ответственного лица.

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

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)
подписи)

(подпись) (расшифровка

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____ " _ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и должности
муниципальной службы Красноярского муниципального
образования, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

АКТ
возврата подарка N _____

с.Красный Яр

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, а также на основании
протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N ____

Выдал

Принял

_____/_____/

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__