Актуальная редакция

(утверждёно постановлением Администрации г. Бодайбо и

района от 18.09.2013 № 554-пп, внесены изменения и

дополнения постановлением Администрации г. Бодайбо и

района от 25.08.2016 № 161-п)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и районаподарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Положение) устанавливает порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района.

1.2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее по тексту - подарки), стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/) и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального [закона](http://pravo.gov.ru/) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признаются муниципальной собственностью муниципального образования г. Бодайбо и района и подлежат передаче лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района в орган местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – ОМСУ МО г. Бодайбо и района), в котором они занимают должность.

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 (далее именуется - комиссия).

1.4. Стоимость подарков определяется комиссией на основании:

документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам;

заключения независимых оценщиков (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.

1.6. Лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие муниципального образования г. Бодайбо и района не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**2. Порядок передачи подарков**

2.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, либо муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района, получивший подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей или подарок, документы на который отсутствуют, обращается в комиссию с [заявлением](file:///G%3A%5CKlients%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2060%20%D0%BE%D1%82%2027.02.2013%20%D0%BE%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par115) о передаче такого подарка в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района по форме согласно [приложению 1](#заявление) не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка и (или) даты возвращения лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района 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 лицо, замещающее муниципальную должность, либо муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района передает подарок на хранение материально ответственному должностному лицу по [акту](file:///G%3A%5CKlients%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2060%20%D0%BE%D1%82%2027.02.2013%20%D0%BE%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par169) приема-передачи по форме согласно [приложению 2](#акт). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

К подарку приобщаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации (при их 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 лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района, приобщаемых к подарку документов, даты и номера акта приема-передачи.

2.4. Заседание комиссии должно быть проведено не позднее 10 дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района 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 тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность, либо муниципальному служащему муниципального образования г. Бодайбо и района, передавшему его на хранение.

Возврат подарка лицу, замещающему муниципальную должность, либо муниципальному служащему муниципального образования г. Бодайбо и района осуществляется материально ответственным должностным лицом по [акту](file:///G%3A%5CKlients%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2060%20%D0%BE%D1%82%2027.02.2013%20%D0%BE%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par230) по форме согласно [приложению 3](#возврат) в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, либо муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района отказывается получать возвращаемый материально ответственным должностным лицом подарок, он подает в комиссию соответствующее заявление, составленное в произвольной форме.

2.6. Полученный от лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района подарок учитывается в ОМСУ МО г. Бодайбо и района в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учёте.

2.7. Учет подарков в Реестре муниципального имущества муниципального образования г. Бодайбо и района осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте [2.8.](#пункт1) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [2.8.](#пункт1) настоящего Положения, может использоваться ОМСУ МО г. Бодайбо и района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОМСУ МО г. Бодайбо и района.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ОМСУ МО г. Бодайбо и района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 2.9.](#пункт2) и [2.11.](#пункт3) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ОМСУ МО г. Бодайбо и района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования г. Бодайбо и района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и районаподарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии  по  приему  и оценке подарков,     полученных   в    связи     с протокольными  мероприятиями,  служебными командировками   и  другими   официальными мероприятиями от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, замещаемаядолжность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2  статьи 575 [Гражданского кодекса  Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/)  и  пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального  [закона](http://pravo.gov.ru/)  от  02.03.2007 №  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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиеподарка | Характерис-тика       (описание) подарка | Документы, прилагаемыек подарку (при    наличии) | Реквизитыдарителя | Количествопредметов | Стоимость [\*](file:///G%3A%5CKlients%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2060%20%D0%BE%D1%82%2027.02.2013%20%D0%BE%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par147)(рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, дата)

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

(указывается номер и дата регистрации заявления в комиссии)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и районаподарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и 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 муниципального образования г. Бодайбо и района

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 | Наименованиеподарка | Характерис-тика       (описание) подарка | Документы, прилагаемыек подарку (при    наличии) | Реквизитыдарителя | Количествопредметов | Стоимость [\*](file:///G%3A%5CKlients%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2060%20%D0%BE%D1%82%2027.02.2013%20%D0%BE%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par147)(рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                        (инициалы, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                         (инициалы, фамилия)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и районаподарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района |

**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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 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

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

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

 (наименование документов)

Вернул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                        (инициалы, фамилия)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                        (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к постановлению Администрации

г. Бодайбо и района

от 18 сентября 2013 года № 554-пп

**Состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

Крицкий И.А. – первый заместитель мэра г. Бодайбо и района, председатель комиссии;

Шестакова Е.И. – управляющий делами Администрации г. Бодайбо и района, заместитель председателя;

Колесник М.Ф. – начальник административно-хозяйственного отдела Администрации г. Бодайбо и района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Татаринова Е.А. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации г. Бодайбо и района;

Харитонова В.Г. – главный специалист юридического отдела администрации г. Бодайбо и района;

Меледина Т.Ю. - начальник финансового управления администрации г. Бодайбо и района;

Степанова Е.Н. - начальник управления культуры администрации МО г. Бодайбо и района;

Наумова С.Е. - начальник управления образования администрации МО г. Бодайбо и района;

Лемешко В.И. – депутат Думы муниципального образования г. Бодайбо и района (по согласованию).