



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВОЛОДАРСКА
ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 320 от 13.12.2013г.

Об организации работы по передаче в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Володарска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в целях упорядочения процедуры передачи в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Володарска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, постановляю:

1. Утвердить Правила передачи в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Володарска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Начальнику общего отдела (И.А. Волчкова) обеспечить учет и хранение подарков, переданных в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской области муниципальными служащими администрации города Володарска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Главному бухгалтеру (А.В. Спирина) обеспечить ведение забалансового счета для подарков, переданных в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской области муниципальными служащими администрации города Володарска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Начальникам структурных подразделений администрации города Володарска ознакомить муниципальных служащих вверенных им структурных подразделений с Правилами, утвержденными пунктом 1 приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
города Володарска

В.Н. Кочемаев

**Правила
передачи в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской
области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города
Володарска в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в администрацию города Володарска Володарского района Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Володарска (далее соответственно - Администрация, муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальным служащим в Администрацию.

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Администрацию (далее - заявление) на имя главы администрации города Володарска в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

В **заявлении** указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. **Заявление** направляется материально ответственному лицу Администрации.

5. На основании **заявления** материально ответственное лицо Администрации письменно извещает муниципального служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию Администрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в **акте** приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением Администрации создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются главный бухгалтер, начальник общего отдела, начальник отдела правового обеспечения и управления муниципальным имуществом.

Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо Администрации.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии Администрации.

8. **Акты** приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации.

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр **акта** приема-передачи подарков в бухгалтерию Администрации.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией Администрации (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок материально ответственному лицу Администрации.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии Администрации (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером **акта** приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Администрации.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в Администрацию подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.