



**ГЛАВА**  
**Воскресенского муниципального района**  
**Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2014 № 103-ПГ

**Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).
2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Воскресенского муниципального района Московской области обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче муниципальному образованию подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Начальнику отдела финансового обеспечения администрации Воскресенского муниципального района обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района и в газете «Наше слово».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя администрации Воскресенского муниципального района Чехова В.В.

Глава Воскресенского муниципального района

О.В. Сухарь

**ПОРЯДОК  
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила передачи в собственность муниципального образования «Воскресенский муниципальный район Московской области» подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).
2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Воскресенский муниципальный район Московской области» и подлежит передаче лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими материально ответственному лицу – начальнику отдела финансового обеспечения администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – лицо, ответственное за прием и хранение подарков).
3. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращаются с заявлением о передаче подарка на имя руководителя администрации Воскресенского муниципального района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.  
Заявление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения, регистрации в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему порядку, и последующей передачей заявления руководителю администрации.  
Заявление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.  
Ведение Журнала регистрации заявлений возлагается на начальника отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо отдела кадров

управления правового и кадрового обеспечения администрации Воскресенского муниципального района. В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность муниципального образования Воскресенский муниципальный район Московской области, это должно быть отражено в заявлении. После рассмотрения руководителем администрации Воскресенского муниципального района заявление передается для исполнения материально ответственному лицу.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

Акты приема-передачи составляются в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, второй - для лица, ответственного за прием и хранение подарков.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим, стоимость которого неизвестна, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Лицо, ответственное за прием и хранение подарков, извещает служащего, получившего подарок, о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, получивших подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает в нем участия.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

8. 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.

9. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Воскресенского муниципального района. Журнал учета хранится у лица, ответственного за прием и хранение подарков.

10. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который составляется лицом, ответственным за прием и хранение подарков. Акты возврата хранятся у лица, ответственного за прием и хранение подарков.

11. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации Воскресенского муниципального района Московской области и поступает на хранение лицу, ответственному за прием и хранение подарков.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования Воскресенский муниципальный район.

13. После получения лицом, ответственным за получение и хранение подарков, сведений о перечислении на счет администрации Воскресенского муниципального района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

14. Подарок, не выкупленный в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования Воскресенский муниципальный район, может использоваться администрацией Воскресенского муниципального района в целях обеспечения ее деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации Воскресенского муниципального района принимается решение о безвозмездной передаче подарка на баланс муниципального учреждения Воскресенского муниципального района либо благотворительной организации.

16. За неисполнение настоящего Порядка лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальными  
служащими администрации  
Воскресенского муниципального района Московской области  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

Руководителю администрации  
Воскресенского муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещающего должность)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

\_\_\_\_\_ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого				

-----  
<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (прописью)

М.П. \_\_\_\_\_ (пропись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3  
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальными  
служащими администрации  
Воскресенского муниципального района Московской области  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

**Акт**  
**приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал (принял) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <***>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование отраслевого (функционального) органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*\*\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.





Приложение № 5  
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальными  
служащими администрации  
Воскресенского муниципального района Московской области  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ  
возврата подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование отраслевого  
(функционального) органа)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от  
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе протокола  
заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликтов администрации Воскресенского муниципального  
района Московской области подарки, полученные лицом, замещающим муниципальную  
должность, или муниципальным служащим, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., возвращает  
муниципальному служащему \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование отраслевого  
(функционального) органа)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.