



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 августа 2012 года

№ 43-к

**О порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Муниципального совета муниципального образования города Сестрорецка,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими Муниципального совета муниципального образования города Сестрорецка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главу муниципального образования города Сестрорецка.

Глава
муниципального образования
города Сестрорецка

А.В. Вишне夫斯基

Приложение
к распоряжению Главы
муниципального образования города Сестрорецка
от 20 августа 2012 года N 43-к

ПОРЯДОК
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Муниципального совета муниципального образования города Сестрорецка,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Муниципального совета муниципального образования города Сестрорецка, (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Муниципальные служащие, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка (далее – отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

4. Подарки передаются в отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

5. Определение стоимости подарков осуществляется отделом по бюджету, финансам, учету и отчетности не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, путем проведения анализа их рыночной стоимости.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу по акту возврата подарка (согласно приложению № 2 к настоящему Порядку).

7. По подаркам, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости отдел по бюджету, финансам, учету и отчетности составляет акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (согласно приложению № 3 к настоящему Порядку).

Такие подарки учитываются на балансе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими Муниципального совета
муниципального образования города Сестрорецка,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

В Местную администрацию
муниципального образования
города Сестрорецка

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

Настоящим уведомляю о получении _____ 20__ года
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мной, _____
(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)

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

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица отдела по бюджету, финансам, учете и отчетности МА МО г.Сестрорецка)

(расшифровка подписи)

(дата получения указанного уведомления)

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими Муниципального совета
муниципального образования города Сестрорецка,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

**Акт
возврата подарка N _____**

г.Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации возвращает должностному
лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

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

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими Муниципального совета
муниципального образования города Сестрорецка,
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**

г.Санкт-Петербург

"___" _____ 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:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях "※"
1	2	3	4	5
1				
2				
	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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование подарка)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)