



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2016 № 1473/18-04/2016

О порядке передачи подарков, полученных 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок передачи в муниципальную собственность подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (прилагается).

2. Утвердить состав оценочной комиссии Администрации Чеховского муниципального района по передаче в муниципальную собственность подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (прилагается).

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации Чеховского муниципального района (Юткина Н.В.) обеспечить учет и хранение подарков в Администрации Чеховского муниципального района.



4. Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 18.03.2014 № 287/18-4 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

5. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
Руководителя Администрации  
Чеховского муниципального  
района

Д.В. Фриш



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Чеховского муниципального района

от 20.06.2016 № 1473/18-04/2016

**ПОРЯДОК**

**ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПОДАРКОВ,  
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок), определяет правила передачи в муниципальную собственность Чеховского муниципального района подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Чеховского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В настоящем Порядке используемое понятие "подарок" означает следующее:

"подарок" - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, представителей иностранных делегаций, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Муниципальные служащие, получившие подарки обращаются с заявлением о передаче подарков к Руководителю Администрации Чеховского муниципального района.

4. Заявление о передаче подарков составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков и (или) завершения мероприятия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в соответствии с настоящим постановлением образовывается оценочная комиссия Администрации Чеховского муниципального района по передаче в муниципальную собственность



подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - оценочная комиссия).

В состав оценочной комиссии включаются представители Управления финансов, Управления земельно-имущественного комплекса, управления правовой и кадровой работы, отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Чеховского муниципального района.

Секретарем оценочной комиссии является ответственное лицо Администрации Чеховского муниципального района, осуществляющее учет материальных ценностей Администрации Чеховского муниципального района (далее – секретарь оценочной комиссии).

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

6. Секретарь оценочной комиссии ведет учет заявлений о передаче подарков в журнале регистрации заявлений о передаче подарков по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации Чеховского муниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается председателю оценочной комиссии для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному каждой из сторон по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, не подлежит передаче в оценочную комиссию.

9. Секретарь оценочной комиссии регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации Чеховского муниципального района.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению №5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. Определение стоимости подарков осуществляется оценочной комиссией и (или) привлеченными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.



12. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью Чеховского муниципального района и учитывается на балансовых счетах Администрации Чеховского муниципального района.

14. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять в муниципальную собственность Чеховского муниципального района полученный(е) мной \_\_\_\_\_ подарок(и)

(дата получения)

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

\_\_\_\_\_ место и дата проведения, указание дарителя)

п/п	Наименование подарка	Характеристика, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего заявление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего заявление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о передаче подарков  
Администрация Чеховского муниципального района

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Заявление		ФИО должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Место хранения (заполняется при принятии подарка на ответственное хранение)
номер	дата			Наименование	Описание	Кол-во предмет ов	Стоимость (заполняется при наличии документов, подтверждаю щих стоимость подарка)	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Порядку передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Чеховского муниципального района

Секретарь оценочной комиссии \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 структурного подразделения, функционального, отраслевого органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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



Приложение № 4  
к Порядку передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Книга  
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате



Приложение № 5  
к Порядку передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Чеховского муниципального района  
от 20.06.2016 № 1473/18-04/2016

### СОСТАВ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

оценочной комиссии Администрации Чеховского муниципального района по передаче в муниципальную собственность подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель Комиссии:

Начальник Управления финансов  
Администрации Чеховского  
муниципального района

В.Л. Боровикова

Секретарь Комиссии:

Начальник отдела бухгалтерского учета  
и отчетности Администрации Чеховского  
муниципального района

Н.В. Юткина

Члены комиссии:

Начальник отдела муниципальной службы  
и кадровой работы управления правовой  
и кадровой работы Администрации  
Чеховского муниципального района

А.Т. Обухова

Начальник организационного отдела  
Администрации Чеховского  
муниципального района

О.А. Щукина

Начальник Управления земельно-  
имущественного комплекса  
Администрации Чеховского  
муниципального района

И.В. Гудинова

