Утверждено

постановлением председателя

Волгоградской городской Думы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 22.03.2019 | № | 14-п |

Положение

о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – Положение) устанавливает порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в Волгоградской городской Думе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, (далее – депутаты) и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Волгоградской городской Думе, (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.2. Подарки, полученные депутатами и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, (далее – подарок) в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=BA99320E6051BC946CD66056923199B8DD044ABEE3B3B3D56BA6E1E517CEE2EBCA2427469E61DCB7hEw3M) Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью городского округа Волгоград и подлежат передаче в Волгоградскую городскую Думу.

Передаче в Волгоградскую городскую Думу подлежат также подарки, на которые отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, (далее – подарок).

1.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, стоимость такого подарка определяет комиссия по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – комиссия) на основании:

документов о стоимости предметов, аналогичных подарку;

заключения независимых экспертов.

1.4. 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 независимых экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств, предусмотренных на содержание Волгоградской городской Думы.

1.5. Депутаты и муниципальные служащие, получившие подарок, могут выкупить его в порядке, установленном законодательством.

2. Порядок передачи подарков

2.1. Депутат или муниципальный служащий, получившие подарок, обращаются в комиссию с [заявлением](#Par115) по форме согласно приложению 1 к настоящему постановлению в течение 5 рабочих дней с даты получения подарка или даты возвращения из служебной командировки, во время которой был получен такой подарок.

2.2. Одновременно с обращением в комиссию с заявлением депутат или муниципальный служащий передают подарок с приобщением технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и т.п. (в случае их наличия) на хранение работнику общего отдела Волгоградской городской Думы, ответственному за сохранность товарно-материальных ценностей, (далее – материально-ответственное лицо) по [акту](#Par171) приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон и третий экземпляр – для финансово-экономического отдела Волгоградской городской Думы.

2.3. К принятому на хранение подарку материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, передавшего подарок, документов, приобщаемых к подарку, даты и номера акта приема-передачи.

2.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня обращения в комиссию с заявлением депутата или муниципального служащего.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

Протокол заседания комиссии, подписанный председателем комиссии и секретарем комиссии, передается председателем комиссии материально-ответственному лицу не позднее дня, следующего за днем заседания комиссии.

2.5. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3 тыс. рублей, такой подарок подлежит возврату депутату или муниципальному служащему, передавшему его в Волгоградскую городскую Думу.

Возврат подарка депутату или муниципальному служащему осуществляется материально-ответственным лицом по [акту](#Par237) согласно приложению 3 к настоящему постановлению в течение 5 рабочих дней со дня получения им протокола заседания комиссии.

В случае если депутат или муниципальный служащий отказываются получать возвращаемый материально-ответственным лицом подарок, они обращаются в комиссию с заявлением об отказе в получении подарка, составленным в произвольной форме.

2.6. Материально-ответственное лицо в течение 1 рабочего дня после получения протокола заседания комиссии или в течение 1 рабочего дня с даты обращения депутата или муниципального служащего с заявлением об отказе в получении подарка направляет экземпляр акта приема-передачи и копию протокола заседания комиссии в финансово-экономический отдел Волгоградской городской Думы, который принимает такой подарок на учет в соответствии с законодательством по цене, установленной комиссией.

2.7. Учет подарков в Реестре муниципального имущества городского округа Волгоград осуществляется в соответствии с законодательством.

Отдел кадров

Волгоградской городской Думы