

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 20.07.2011 г. № 1454

О передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп.5 п.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь указом Президента Республики Саха (Якутия) от 30.12.2010г № 446 «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Саха (Якутия) и должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 2).

3. Директору Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» обеспечить ведение забалансового учета подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Заместителю начальника муниципальной и кадровой службы по хозяйственному обеспечению Нерюнгринской районной администрации обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным Порядком, указанным в п.1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

7. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчук П.В.

И.о. главы района

Г.И. Ленц

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 20.07.2011 г. № 1454
(приложение № 1)

Состав

Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель комиссии

Ленц Г.И.

И.о. главы муниципального образования
«Нерюнгринский район»

Заместитель председателя

Пиляй С.Г.

Зам. главы Нерюнгринской районной администрации по
экономике, финансам и торговле

Секретарь комиссии

Черняева С.Н.

Начальник отдела муниципальной и кадровой службы
Нерюнгринской районной администрации

Члены комиссии:

Ковальчук П.В.

Управляющий делами Нерюнгринской районной
администрации

Пашкова Л.А.

Начальник Управления потребительского рынка и
развития предпринимательства

Угрюмова О.В.

Заместитель начальника отдела муниципальной и
кадровой службы по хозяйственному обеспечению
Нерюнгринской районной администрации

Вакулина Т.С.

Заместитель директора Муниципального учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципальных
учреждений Нерюнгринского района»

Кравченко А.Я.

Председатель профкома

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В. Ковальчук

Порядок
передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственность муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Порядок).

2. Мероприятия по передаче подарков осуществляются Комиссией по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

3. В состав Комиссии входит глава муниципального образования «Нерюнгринский район», заместители главы Нерюнгринской районной администрации, члены первичной профсоюзной организации, работники кадровой, финансовой и юридической службы. Численность комиссии должна быть не менее 6 и не более 8 членов.

4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

5. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», получившие подарки, обязаны направить в Комиссию уведомление о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется председателю комиссии не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

7. Подарки до определения их стоимости передаются в Комиссию по Договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Договор), составленному по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

8. Подарки передаются по Договору в комиссию не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не

соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях, для его оценки могут привлекаться эксперты.

10. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

11. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

12. Подарки, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность муниципального образования «Нерюнгринский район» по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования «Нерюнгринский район», и муниципальный служащий органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Данный Порядок не распространяется на подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В. Ковальчук

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Нерюнгринский район»

В _____
(наименование комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

г. Нерюнгри _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении _____
(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)

подарка _____
(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 исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, дата получения указанного уведомления)

(расшифровка подписи)

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В. Ковальчук

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

г. Нерюнгри _____ 20__ года

_____ (наименование органа местного самоуправления)
(далее - Хранитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, на хранение)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем:

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____
(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров, могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель
Председатель (член комиссии)

(подпись, расшифровка подписи)

Поклажедатель

(подпись, расшифровка подписи)

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В. Ковальчук

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

г. Нерюнгри _____ 20__ года

Настоящим актом, в соответствии с пп.5 п.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007
№25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" удостоверяем передачу
подарка - _____,

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

СТОИМОСТЬЮ _____,

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, в рублях прописью) согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков
(приложение N 1 к настоящему акту)

И _____,

(реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

ПОЛУЧЕННОГО _____,

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С _____,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

В _____,

(наименование органа местного самоуправления, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,
уполномоченного подписать акт приема-передачи
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В. Ковальчук