

Администрация муниципального образования
Готовское городское поселение
Инзенского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Р.п.Готовка

10 июня 2013 г

№ 72
Экз. _____

Об утверждении положения о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и учреждений администрации имеющие статус юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (приложение № 1).

2. Утвердить «Порядок работы комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и её учреждений имеющие статус юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и её учреждений имеющие статус юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 3)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации поселения

В.Н.Благих

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение и её учреждений имеющих статус юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящее положение определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение и ее учреждений имеющих статус юридического лица (далее Администрация поселения), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственность муниципального образования Глотовское городское поселение.

Для определения стоимости подарков в Администрации поселения создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — комиссия), в состав которой включаются Глава администрации поселения, представители Совета депутатов поселения, специалисты администрации. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8 человек.

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.

Лица, замещающие муниципальные должности уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости в комиссию, созданную Администрацией поселения.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению 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.

Подарки до определения их стоимости передаются 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).

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.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

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 соответствующей 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.

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

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

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность муниципального образования Готовское городское поселение 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.

Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы Администрации поселения сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данный нормативный правовой акт не распространяется на подарки, полученные лицами, замещающими вышеназванные должности в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

к Положению о передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и ее учреждений обладающих правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Р.п.Готовка

«__» _____ года

Настоящим уведомляю о получении

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОЮ,

(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)

(расшифровка подписи)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись должностного лица

местного самоуправления, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, дата получения указанного уведомления)

(расшифровка подписи)органа

к Положению о передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и ее учреждений обладающих правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Р.п.Готовка

« _____ » _____ года

(наименование муниципального образования)

(далее — Хранитель),

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование Положения, Устава органа местного самоуправления)

и _____

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

(далее — Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

(реквизиты правового акта муниципального учреждения администрация муниципального образования Готовское городское поселение, определяющего правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими

муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации поселения и её учреждений обладающих правами юридического лица, 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

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 вернуть 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

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

5. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

Поклажедатель

к Положению о передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и ее учреждениями обладающими правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Р.п.Готовка

«___» _____ г.

Настоящим актом в соответствии с п.5ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» удостоверяем передачу подарка -

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

СТОИМОСТЬ _____ (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 № 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)

_____ (расшифровка подписи)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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)

Состав

Комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации поселения и ее учреждений обладающих правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель комиссии

Чурашов В.В. — Глава администрации поселения;

Заместитель председателя

Тихонова И.П. — специалист 1 разряда по правовому обеспечению, делопроизводству, муниципальной службе и обращениям граждан) администрации поселения;

Секретарь комиссии

Асафьева Е.В. - специалист 1 разряда (экономист-финансист) администрации поселения;

Члены комиссии:

Макарова И.В. — Специалист 1 разряда (по управлению муниципальной собственностью, земельным отношениям и природным ресурсам) администрации поселения;

Гатамова Т.В. — специалист 1 разряда (главный бухгалтер) администрации поселения;

Трошкин А.Г. — депутат Совета депутатов муниципального образования Готовское городское поселение (по согласованию);

ПОРЯДОК РАБОТЫ

комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и ее учреждений обладающих правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения.

Комиссия по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Готовское городское поселение и ее учреждений обладающих правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования Готовское городское поселение и ее учреждений обладающих правами юридического лица, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;

- законности;
- доступности информации о деятельности;
- объективности оценки;
- противодействие коррупции;
- соблюдение Кодекса служебной этики

3. Формирование Комиссии.

В состав Комиссии включаются Глава Администрации поселения, который является Председателем Комиссии, представители Совета депутатов поселения, специалисты администрации. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

4. Организация деятельности.

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. При отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя Комиссии одновременно членами Комиссии

избирается председатель из состава комиссии большинством голосов.

Лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования, и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются по Договору (Приложение № 2 к Положению) не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, в случае же служебной командировки – не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из командировки для осуществления оценки их стоимости.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему лицу в порядке предусмотренному Договором.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность МО Готовское городское поселение по акту приема-передачи подарков. (Приложение № 3 к Положению).

5. Ответственность.

Члены Комиссии несут полную ответственность предусмотренную действующим законодательством.