

150

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УТЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2013 № 72

с. Утевка

Об утверждении Порядка выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Уставом сельского поселения Утевка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в Администрацию сельского поселения Утевка. Лицо, замещавшее Главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом прилагаемым порядком.

3. Ведущему специалисту Леутиной Л.А. ознакомить муниципальных служащих Администрации сельского поселения Утевка с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения Утевка



А.А. Любаев

Утвержден постановлением Главы
сельского поселения Утевка от
«25» *декабря* 2013г. № *72*



Порядок выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и другими официальными мероприятиями (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции".

1.2. Глава муниципального образования, лица, замещающие муниципальные должности, 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 Администрацию сельского поселения Утевка.

1.3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется Главе сельского поселения 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. В уведомлении отражается намерение выкупить подарок или отказаться от подарка.

1.4. 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 форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.5. Подарки передаются по Договору в материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Главы сельского поселения, 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.

1.6. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по Договору.

В случаях если, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

1.7. После определения стоимости подарки:

- возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- передаются в собственность сельского поселения Утевка в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей, в случае отказа от них.

Лицо, замещавшее или замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить, для этого он уплачивает стоимость подарка, определенную в ходе его оценки, на расчетный счет Администрации сельского поселения Утевка и предъявляет квитанцию об оплате.

По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказа от него, подарки обращаются в собственность сельского поселения Утевка в соответствии с действующим законодательством.

8. Материально-ответственное лицо обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Главе сельского поселения Утевка
от _____

(Ф.И.О., наименование должности лица,
подающего уведомление)

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

с. Утевка

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения процедур оценки указанный подарок _____

(не) желаю выкупить, получить обратно)

(документ, подтверждающий стоимость подарка прилагаю;

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

(подпись, лица, сдающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица, принимающего подарок)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г

Регистрационный № _____

Договор хранения подарков № _____,
полученных Главой сельского поселения Утевка, лицами, замещающими муниципальные должности Администрации сельского поселения Утевка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Утевка « _____ » _____ 20__ года

Администрация сельского поселения Утевка (далее - Хранитель), в лице _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании _____,
(наименование положения органа)

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных Главой сельского поселения Утевка, лицами, замещающими муниципальные должности Администрации сельского поселения Утевка, 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.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Хранитель обязан:

2.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.2. 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.

2.1.3. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

155

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. 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. Ответственность Сторон

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

4. Обстоятельства непреодолимой силы

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

5. Срок действия настоящего Договора

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

6. Прочие условия

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

6.2. 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.

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

Поклажедатель:

Фамилия, Имя, Отчество

паспорт серии _____ № _____

выданный _____

« _____ » _____ Г.,

проживающий по адресу: _____

подпись

подпись уполномоченного лица

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Акт приема-передачи

к договору хранения № _____ подарков, полученных Главой сельского поселения Утевка, лицами, замещающими муниципальные должности Администрации сельского поселения Утевка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Утевка

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность Поклаждателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

_____ (Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и.т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт возврата подарка № _____

С. Утевка

« _____ » _____ 20__ года

Ответственный за хранение подарка № _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

СТОИМОСТЬЮ _____
(стоимость подарка в рублях прописью)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании _____ от « _____ » _____ 20__ года, возвращает _____
(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____
принятый на хранение по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ года.

Лицо, получающее подарок

Лицо, возвращающее подарок

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал

учета подарков, полученных Главой сельского поселения Утевка, лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Утевка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях	Дата заключения и номер договора хранения	Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица	Дата оценки	Стоимость подарка, руб.	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность сельского поселения Утевка (или акта возврата подарка)	Подписи сторон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12