АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от

№

с. Комсомольское

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицом,

замещающим муниципальную должность, и муниципальными
служащими, замещающими должности муниципальной службы в
администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

 Р.О.Таибов

Глава администрации

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации Комсомольского

сельского поселения

Гудермесского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Порядок** передачи подарков, полученных лицом, замещающим
муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), и лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Для целей настоящего Порядка:

а) лицом, замещающим муниципальную должность, является глава администрации Комсомольского сельского поселения.

б) лицом, замещающим должность муниципальной службы, является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Кемеровской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета

1. Для определения стоимости подарков в администрации Комсомольского сельского поселения создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицом, замещающим муниципальные должности, и муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).
2. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости Комиссию.
3. 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 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 случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий, сдающие подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, имеют намерение выкупить его после оформления в собственность Комсомольского сельского поселения, или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 (трех тысяч) рублей, это должно быть отражено в уведомлении.

1. Уведомление подлежит регистрации в день подачи в Журнале учета подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал учета подарков), который ведет секретарь Комиссии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, и передается для рассмотрения председателю Комиссии.
2. Подарки до определения их стоимости передаются в Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - МИЗО) по Договору хранения подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Договор), составленному по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Так же между МИЗО и лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, получившим подарок, оформляется Акт приема - передачи к Договору хранения подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Акт приема - передачи), составленный по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Договор и Акт приема - передачи составляются 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 2-х экземплярах.

1. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в порядке и сроки определенных правовым актом глав сельского поселения, регламентирующим порядок деятельности Комиссии.
2. После определения Комиссией стоимости подарки:

а) возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата, составленному по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

б) передаются по акту приема - передачи между МИЗО и лицом, получившим подарок по форме согласно Приложению 6 к настоящему

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

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность и должности муниципальной службы, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

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

Уведомление

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

« » 20 г.

В соответствии с пунктом 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 | Количествопредметов | Реквизитыдокумента,подтверждающегостоимость[[1]](#footnote-1) | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  | Итого |  |

После проведения соответствующих процедур указанный подарок

(не) желаю выкупить получить обратно

(документы, подтверждающие стоимость подарка прилагаю)

(прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, (расшифровка подписи

 принимающего подарок

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал учета подарков,

полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации Комсомольского сельского поселения 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 в рублях | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность сельского поселения(или акта возврата подарка) | Подписи сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение 3

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Договор хранения подарков № ,

полученных лицом, замещающим муниципальную должность и должности
муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского
поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« » 20 г.

Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (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 лицом, замещающим муниципальную должность и должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность и должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора
	1. Хранитель обязуется

хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

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

* 1. Хранение осуществляется безвозмездно.
1. Права и обязанности Сторон
	1. Хранитель обязан:
		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. 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. После даты определения стоимости подарка в течение

 дней возвратить подарок Поклажедателю в сохранности в случае,

если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного 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.

1. Ответственность Сторон

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

1. Обстоятельства непреодолимой силы

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

1. Срок действия настоящего Договора

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

1. Прочие условия
	1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
	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.
	3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
2. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Хранитель: | Поклажедатель: |
|  | Ф.И.О. |
|  |
|  | паспорт серии №, |
|  | выданный |
| подпись уполномоченного лица |  |
| « » г., |
| расшифровка подписи | проживающий по адресу: |
|  |
| подпись расшифровка подписи |

Приложение 4

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Акт приема-передачи

к договору хранения № подарков, полученных лицом, замещающим

муниципальную должность и должности муниципальной службы в
администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность Поклажедателя)

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 | Количествопредметов | Реквизитыдокумента,подтверждающегостоимость\* | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  | Итого: |  |

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)

Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Акт возврата подарка №

« » 20 г.

Ответственный за хранение подарка

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стоимость подарка в рублях прописью)

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на

основании заключения комиссии от « » 20 г.

возвращает

(Ф.И.О., наименование должности)

Подарок

принятый на хранение по акту приема-передачи от « » 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, получающее подарок | Лицо, возвращающее подарок |
| (подпись) | (наименование должности) |
| (расшифровка подписи) |  |
| (подпись, расшифровка подписи) |

Приложение 6

к Порядку передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Акт приема-передачи в муниципальную собственность
подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность и
должности муниципальной службы в администрации Комсомольского
сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« » 20 г. Настоящим актом удостоверяем передачу подарка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количествопредметов | Реквизитыдокумента,подтверждающегостоимость\* | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  | Итого: |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 комитет по управлению муниципальным имуществом

сельского поселения.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_листах.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (подпись лица, принявшего подарок) | (подпись лица, передающего подарок) |

1. Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)