



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»
«КРАСНОГОРСКОЕ ЕРОС»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН КИВАЛТИСЭЗ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » мая 2012 года

№ 7

с. Красногорское

О порядке выкупа подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 575 Гражданского кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выкупа подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок работы комиссии по выкупу подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. (Приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по выкупу подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования

«Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 3)

4. Руководителю Аппарата Главы муниципального образования «Красногорский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Красногорский район». ознакомить специалистов органов местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» с данным постановлением.

5. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации муниципального образования «Красногорский район» и на официальном сайте муниципального образования «Красногорский район».

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального образования

В.С. Корепанов

Приложение № 1
к постановлению Главы муниципального
образования «Красногорский район»
от «___» _____ 2012г. № ____

Порядок

выкупа подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящий нормативный правовой акт определяет правила выкупа подарка, полученных лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственность муниципального образования «Красногорский район».

Для определения стоимости подарков создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственность муниципального образования «Красногорский район» (далее — комиссия), в состав которой включаются Глава муниципального образования «Красногорский район», глава Администрации муниципального образования «Красногорский район», депутаты Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район», специалисты бухгалтерской, кадровой и финансовой службы. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

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 должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости комиссию.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется руководителю 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 «Красногорский 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.

Подарки, которые получены лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования «Красногорский район».

Лица, замещающие должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский

район», сдавшие подарок, могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данный нормативный правовой акт не распространяется на подарки, полученные лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район», в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

Приложение № 1

к Порядку выкупа подарка, полученного
лицами, замещающими должность Главы
муниципального образования
«Красногорский район», должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
муниципального образования
«Красногорский район» 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

с. Красногорское

«__» _____ 20__ 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, расшифровка подписи органа местного
самоуправления, принявшего уведомление о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, дата получения
указанного уведомления)

Приложение № 2

к Порядку выкупа подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» 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

с. Красногорское

«__» _____ 20__ года

(наименование муниципального образования)
(далее — Хранитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(наименование 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 образования «Красногорский район»), определяющего правила выкупа подарка, полученных лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский 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 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

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

Поклажедатель

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку выкупа подарка,
полученного лицами, замещающими
должность Главы муниципального
образования «Красногорский район»,
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
муниципального образования
«Красногорский район» 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

с. Красногорское

« ___ » _____ 2012 года

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)

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 № 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, расшифровка подписи, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

Приложение № 2
к постановлению Главы
муниципального образования
«Красногорский район»
от «___» _____ 2012г. № _____

ПОРЯДОК РАБОТЫ

комиссии по выкупу подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Комиссия по выкупу подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» 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 этического поведения

3. Формирование Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются Глава муниципального образования «Красногорский район», глава Администрации муниципального образования «Красногорский район», депутаты Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район», специалисты бухгалтерской, кадровой и финансовой службы. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

4. Организация деятельности.

4.1. 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, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район» уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются по Договору (Приложение № 2 к Порядку) 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 муниципального образования «Красногорский район» по акту приема-передачи подарков. (Приложение № 3 к Порядку).

5. Ответственность.

5.1. Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к лицам, замещающими должность Главы муниципального образования «Красногорский район», должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногорский район».

Приложение № 2
к постановлению Главы
муниципального образования
«Красногорский район»
от «___» _____ 2012г. № _____

Состав

**Комиссии по выкупу подарка, полученного лицами, замещающими
должность Главы муниципального образования «Красногорский
район», должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального образования «Красногорский район» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

Председатель комиссии

Корепанов В.С. — Глава муниципального образования «Красногорский район»

Заместитель председателя

Бабинцев В.С. – глава Администрации муниципального образования «Красногорский район»

Секретарь комиссии

Павлова Г.В. – старший специалист – бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район»;

Члены комиссии:

Стяжкина Е.А. – заместитель главы Администрации по финансово – экономическим вопросам – начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Красногорский район»;

Максимова Т.Л. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район»;

Михайлова Н.М. – начальник сектора правовой, организационной и кадровой работы Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район»;

_____. – депутат Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район» (по согласованию).