



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.08.2012 № 515-п

Об утверждении Порядка передачи в администрацию Междуреченского городского округа подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 08.05.2007 № 57-ОЗ «О противодействии коррупции», распоряжением администрации города Междуреченска от 24.02.2011 №112-к «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Междуреченска»:

1. Утвердить Порядок передачи в администрацию Междуреченского городского округа подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение).

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать данное распоряжение в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления делами (К.А.Худик) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата П.А.Лямина.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение
к распоряжению администрации
Междуреченского городского округа
от 09.08.2012 № 515-п

**Порядок
передачи в администрацию Междуреченского городского округа
подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности, и муниципальными служащими администрации
Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий порядок определяет правила передачи в администрацию Междуреченского городского округа подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальными служащими администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – порядок).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие, 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 управление делами администрации Междуреченского городского округа.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в управление делами администрации Междуреченского городского округа 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 стоимостью свыше 3000 рублей или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 рублей.

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.

5. Подарки передаются по Договору в администрацию Междуреченского городского округа 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.

6. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете постоянно действующей комиссией, созданной в администрации Междуреченского городского округа (распоряжение администрации Междуреченского городского округа от 17.08.2011 № 573-к «О создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и материально-производственных запасов»).

В случаях если, по мнению Комиссии, 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».

7. После определения комиссией стоимости подарки:

возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

передаются в собственность муниципального образования "Междуреченский городской округ" 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.

По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказа от него, подарки обращаются в собственность муниципального образования "Междуреченский городской округ" в соответствии с действующим законодательством.

8. Управление делами администрации Междуреченского городского округа обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

И.о. начальника отдела кадровой работы
и муниципальной службы

С.А.Куприянова

к Порядку передачи в администрацию Междуреченского городского округа подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В Управление делами администрации
Междуреченского городского округа

Фамилия, Имя, Отчество, наименование

должности лица, подающего уведомление

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

г. Междуреченск

« ____ » _____ 20__ года

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 соответствующих процедур указанный подарок

(не) желаю выкупить, получить обратно)

(документы, 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 № _____

Приложение № 2
к Порядку передачи в администрацию Междуреченского
городского округа подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности, и
муниципальными служащими администрации
Междуреченского городского округа и ее структурных
подразделений в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

Договор хранения подарков № _____,
полученных лицами, замещающими муниципальные
должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

г. Междуреченск « _____ » _____ 20__ года

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

уполномоченного лица)

действующего на основании _____,
(наименование положения органа _____

местного самоуправления)

и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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 течении ___ дней вернуть 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, 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:

наименование органа	Фамилия, Имя, Отчество
местного самоуправления	паспорт серии _____ № _____
Кемеровской области,	выданный _____
юридический адрес	« _____ » _____ Г., проживающий по адресу: _____
подпись уполномоченного лица	подпись расшифровка подписи
расшифровка подписи	

Акт приема-передачи

к договору хранения № _____ подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г.Междуреченск

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., 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	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)

Приложение № 3
к Порядку передачи в администрацию Междуреченского
городского округа подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности, и
муниципальными служащими администрации
Междуреченского городского округа и ее структурных
подразделений в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

г. Междуреченск « ____ » _____ 20 ____ года

Ответственный за хранение подарка № _____ стоимостью

_____,
(стоимость подарка в рублях прописью)

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

на основании решения комиссии 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

(подпись)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(подпись расшифровка подписи)

