

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

28.12.2012 №155

Об утверждении порядка передачи

на хранение и выкупа подарков

лицами, замещавшими должность

главы муниципального образования,

муниципальную должность,

замещаемую на постоянной основе,

сдавшими подарок, полученный ими

в связи с протокольным мероприятием,

со служебной командировкой и с

другим официальным мероприятием

В соответствии с Федеральными законами № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» и № 329-ФЗ от 21.11.2011г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

2. Постановление вступает в силу после обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения-

главы администрации М.С.Гордеев

Приложение

к постановлению администрации

Юсьвинского сельского поселения

От 28.12.2012 №155

**ПОРЯДОК**

**передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

1. Настоящий порядок определяет правила передачи и выкупа подарков в Администрации муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение» (далее администрации сельского поселения), полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации сельского поселения (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – порядок).

2. 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.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется главе поселения - главе администрации Юсьвинского 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.

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 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.

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».

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 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 и предъявляет квитанцию об оплате.

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

8. Администрация сельского поселения обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку

передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

Главе поселения - главе администрации

Юсьвинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Уведомление**

**о получении подарков в связи протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

с.Юсьва «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (расшифровка подписи)

подарок)

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

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

Договор хранения подарков №\_\_\_\_\_\_\_,

полученных лицами, замещающими муниципальные

должности Администрации муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с.Юсьва «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация муниципального образования «Юсьвиснкое сельское поселение» (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 лицами, замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Юсьвиснкое сельское поселение» 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 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, 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.

1. **Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Хранитель:  Администрация  Юсьвинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка | Поклажедатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, Имя, Отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,  проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |

**Акт приема-передачи**

**к договору хранения №\_\_\_\_\_\_\_ подарков, полученных лицами,**

**замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

с. Юсьва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

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 на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

Акт возврата подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Юсьва «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | Лицо, возвращающее подарок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к Порядку

передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

**Журнал**

учета подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение 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 Дубровского сельского поселения  (или акта возврата подарка) | Подписи сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |