|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ЛЕНИНСКИЙ»678944 РС (Я), п.Ленинский, ул.Ленина, 36, тел: 52-3-55, факс 52-7-16Электронный адрес adm-leninskij@yandex.ruСайт: http://admleninskij.ucoz.net | Герб  |  САХА РЕСПУБЛИКАТА АЛДАН ОРОЙУОНУН «ЛЕНИНСКЭЙ БОhУОЛЭК» МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИТИН АДМИНИСТРАЦИЯТА |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 « 05» сентября 2018

В целях реализации п. 5 Указа Главы РС(Я) от 22.06.2016 № 1236 «Об утверждении Положений о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных Главой РС(Я), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Поселок Ленинский», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
2. Главному специалисту по работе с персоналом  Тонконог Т.И. ознакомить специалистов администрации МО «Поселок Ленинский» с данным постановлением.
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации МО «Поселок Ленинский».
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации МО «Поселок Ленинский» С.И.Гордиенко

исп. Баринова Н.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы
муниципального образования «Поселок Ленинский», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Настоящий нормативный правовой акт определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования и муниципальными служащими муниципального образования «Поселок Ленинский » в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в собственность муниципального образования «Поселок Ленинский ».

Для определения стоимости подарков в Администрации создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Поселок Ленинский », и муниципальными служащими муниципального образования «Поселок Ленинский», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — комиссия), в состав которой включаются Глава муниципального образования, заместитель Главы МО, представители поселкового Совета депутатов, работники кадровой, финансовой и юридической 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 муниципальные должности муниципального образования «Поселок Ленинский», и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости в комиссию, созданную Администрацией поселка.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению 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 «Поселок Ленинский» 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 муниципальные должности муниципального образования «Поселок Ленинский», и муниципальными служащими и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования «Поселок Ленинский».

Лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования «Поселок Ленинский», и муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данный нормативный правовой акт не распространяется на подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Поселок Ленинский» и должности муниципальной службы муниципального образования, в соответствии со статьей 22 Закона Республики Саха (Якутия) «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)» в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

п. Ленинский                                                              «\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

п. Ленинский                                                              «\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 года

(наименование муниципального образования)

(далее — Хранитель), в лице        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устава органа местногосамоуправления)

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 «Поселок Ленинский», определяющего правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образования «Поселок Ленинский», 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 возвратить подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

 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 возвратить 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

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

5. Обстоятельства непреодолимой силы

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель                                                                                                                                    Поклажедатель

Председатель

 Приложение № 3

**Состав**

**Комиссии по передачи   подарков, полученных лицами, замещающими**

**муниципальные должности и  должности муниципальной службы в**

**муниципальном образовании   «Поселок Ленинский»,**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

**Председатель комиссии**

Гордиенко С.И.  — Глава муниципального образования «Поселок Ленинский »

**Заместитель председателя**

Козина Т.В. – заместитель  главы администрации по экономике и финансам

**Секретарь комиссии**

**Члены комиссии:**

Колпакова И.А. – главный специалист

Погоретская С.В. – главный специалист

Тонконог Т.И.- главный специалист = юрист

Хололенко М.В.- депутат Ленинского поселкового Совета

Бонта Т.Л.- директор клуба п. Лебединый

Рябкова А.С.- зам.главного бухгалтера отдела культуры