

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ****(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ ИНГУШЕТИИ)****П Р И К А З**30.01.2015г.№ 9

г. Магас

Об утверждении Положения о комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В исполнении пункта 2 Указа Главы Республики Ингушетия от 8 апреля 2013 года №74 «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Ингушетия и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия в исполнительных органах государственной власти Республики Ингушетия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №1).

2. Образовать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в следующем составе:

Хадзиев Р. М-Г. - заместитель министра экономического развития Республики Ингушетия, председатель комиссии;

Кациев Р.М. - начальник отдела контроля за ходом реализации целевых программ, заместитель председателя комиссии;

Полонкоева Л.М. - начальник отдела развития реальных секторов экономики;

Кодзоев М-А.Ю. - начальник отдела правового обеспечения ;

Нальгиева А.А.- ведущий специалист отдела правового обеспечения, секретарь комиссии.

3. Начальнику отдела правового обеспечения довести настоящий приказ до работников Министерства экономического развития Республики Ингушетия.

Министр



Б.А. Бузуртанов

Приложение №1
к приказу
Министерства экономического развития
Республики Ингушетия

от «10» 01 2015г. № 9

Положение

о комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящее Положение определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Для определения стоимости подарков в создана комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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 государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития

Республики Ингушетия уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости в комиссию.

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 положению, 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 Республики Ингушетия 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 положению.

Лицо, замещающее государственную должность и должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Республики Ингушетия, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по определению стоимости
подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности и должности
государственной гражданской службы в
Министерстве экономического развития
Республики Ингушетия, 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**

_____ «__» _____ 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)
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица
Министерства финансов
Республики Ингушетия
принявшего уведомление о
получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, дата получения
указанного уведомления)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по определению стоимости
подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности и должности
государственной гражданской службы в
Министерстве экономического развития
Республики Ингушетия, 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

от «__» _____ 20__ года

г.Магас

(наименование государственного органа)

(далее — Хранитель), в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование Положения государственного органа)

и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, на хранение в МФРИ)

(далее — Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

(реквизиты правового акта Министерства финансов Республики Ингушетия, определяющего правила
передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности и должности
государственной гражданской службы в Министерстве финансов Республики Ингушетия, 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

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. 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 _____

Председатель _____

(член комиссии)
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
о комиссии по определению стоимости
подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности и должности
государственной гражданской службы в
Министерстве экономического развития
Республики Ингушетия, 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

г.Магас

«___» _____ 20___ года

Настоящим актом в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона «О
государственной гражданской службе в Российской Федерации» 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 исполнительной власти, в который передается подарок, полученный в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись лица,
передающего подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

(расшифровка подписи)

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

(расшифровка подписи)