



СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района
Саратовской области

РЕШЕНИЕ №151

18 февраля 2013 г.

с.Святославка

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп.5 п.1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», сельский Совет Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области **РЕШИЛ:**

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав согласно Приложения № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального районе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложения №2 к настоящему решению.

3. Руководителю МКУ «ЦБ Администратий муниципальных образований Самойловского района» обеспечить ведение забалансового учета подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района назначить ответственного по учету и хранению подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным Порядком, указанным в п.1 настоящего постановления.

5. Настоящее решение обнародовать в специальных местах обнародования.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Святославского
муниципального образования**

Г.И.Решетникова

**Приложение №1 к решению
сельского Совета Святославского
муниципального образования
18.02.2013 г.№151**

**Состав комиссии по определению стоимости подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Святославского муниципального образования Самойловского
муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Председатель комиссии	Г.И.Решетникова— глава Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района
Заместитель комиссии	А.М.Бескровный —глава администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района
Секретарь комиссии	О.Ю.Комиссарова – специалист администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района (по согласованию)
Члены комиссии	О.П.Никитенко— специалист 1 категории администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района (по согласованию) Н.А.Минахина – директор СДК села Святославка (по согласованию) О.А. Щербакова – начальник финансового управления администрации Самойловского муниципального района (по согласованию) Л.Н. Осадчева – руководитель МКУ ЦБ «Администраций муниципального образования Самойловского района» (по согласованию)

Порядок
передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района (далее-муниципальными служащими), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее-подарок) в собственность Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района.

2. Для определения стоимости подарков в Святославском муниципальном образовании создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в состав которой включаются руководители органов местного самоуправления, член первичной профсоюзной организации, работники кадровой, финансовой и юридической службы. Численность комиссии не должна быть менее 6 и не более 8 членов.

3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок не превышающий 30 дней со дня подачи уведомления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района, получившие подарок, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости в комиссию Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района, где замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

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

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.

6. 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) в комиссию Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района

7. 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 их служебной командировки.

Комиссии ведут журнал учета уведомлений и переданных подарков.

8. 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 случае, 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.

9. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

10. Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости возвращается их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

11. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости, передаются в собственность Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района 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.

**Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района**

В _____
(наименование комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
с.Святославка _____ 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)
принявшего уведомление о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, дата получения
указанного уведомления)

**Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными**

с.Святославка _____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления)

(далее - Хранитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

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

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района, 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

Председатель (член комиссии)

(подпись, расшифровка подписи) _____

**Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Святославского муниципального
образования Самойловского муниципального
района**

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с.Святославка _____ **20** ____ г.

Настоящим актом, в соответствии с пп.5 п.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной 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 N 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, 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)