

**ГЛАВА ДЕРЖАВИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422620 с. Державино,
ул. Заббарова, д.39
тел: 3-45-20



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ДЕРЖАВИНО АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ**

422620 Державино авылы,
Заббаров урамы, 39 нчы йорт,
тел: 3-45-20

№ 2

«15» мая 2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Руководствуясь частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Главы Лаишевского муниципального района от 21.08.2012 № 58-ПГ «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 1);

2) состав Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 2).

2. Исполнительному комитету Державинского сельского поселения обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с утвержденным порядком.

- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Державинского сельского поселения



И.И.Камалиева

Приложение 1
к постановлению Главы
Державинского сельского поселения
от 15.05. 2013 г. № 2

Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского 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 Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок). Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются в орган местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы.

2. Мероприятия по передаче подарков осуществляются Комиссией по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

3. В состав Комиссии входят Глава поселения, работники органов местного самоуправления Державинского сельского поселения, депутаты Совета поселения, представители общественности. Численность комиссии составляет 5 человек.

4. 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.

Заседание Комиссии считается правомочным, 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.

5. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, получившие подарки, обязаны направить в Комиссию уведомление о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость

подарка (при их наличии), и направляется на имя председателя 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.

7. Подарки до определения их стоимости передаются в Комиссию 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).

8. 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.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

9. 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 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 привлекаются эксперты.

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

11. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу.

12. Подарки, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность Державинского сельского поселения 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.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом Российской Федерации, по стоимости, установленной Комиссией, в месячный срок после передачи подарка в орган местного самоуправления Державинского сельского поселения.

Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Державинского сельского
поселения Лаишевского муниципального района, 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

наименование населенного пункта « ____ » _____ 20 ____ г.

Председателю Комиссии
по определению стоимости
подарков

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 секретаря, получившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г
Регистрационный № _____

Приложение 2
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Державинского сельского поселения Лаишевского
муниципального района, 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

наименование населенного пункта « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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

действующего на основании _____,

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

(далее – Поклажедатель), вместе именуемые Стороны, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления _____ сельского поселения Лаишевского 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 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 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 Сторонами путем переговоров, споры решаются в судебном порядке.

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. Подписи Сторон

Хранитель

Председатель (член Комиссии)

(подпись, расшифровка подписи)

Поклажедатель

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Державинского сельского
поселения Лаишевского муниципального района, 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

наименование населенного пункта « _____ » _____ 20__ г.

Настоящим актом, в соответствии с пп.5 п.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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)

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 _____ (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, органа местного самоуправления, уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (расшифровка подписи)

**Комиссия по определению
стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Державинского сельского поселения Лаишевского муниципального района, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

1. Камалиева Исламия
Исмагиловна - Глава Державинского сельского поселения,
председатель Комиссии;
2. Шайдуллин Минзуфар
Асатуллович - депутат Совета Державинского сельского
поселения, заместитель председателя Комиссии;
3. Шарафеева Ильсеяр
Фаиловна - секретарь Исполнительного комитета
Державинского сельского поселения, секретарь
Комиссии;

Члены комиссии:

4. Сафина Лейсан Фаритовна - бухгалтер Исполнительного комитета
Державинского сельского поселения;
5. Бикмуллина Роза Сагитовна - председатель Совета ветеранов (по согласованию).