



Муниципальное образование город Гай
Оренбургской области

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Г А Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2012

г. Гай

№ 310-пА

Об утверждении порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп.5 п. 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Гая и её структурных подразделениях, и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений о передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Специалисту по спецработе и кадрам администрации ознакомить муниципальных служащих администрации с данным постановлением под роспись.

4. Начальнику отдела по управлению делами и организационным вопросам администрации города Роженцевой Т.П. разместить постановление на официальном сайте администрации города Гая Оренбургской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовому регулированию и управлению имуществом Лопаткина А.Л.

6. Постановление вступает в силу после его обнародования на официальном сайте администрации города Гая.

Глава города

Н.Ф. Иванов

Порядок

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее –Порядок).

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях (далее - лица, получившие подарок) .

2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-подарки) признаются муниципальной собственностью.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, подают заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Гая и её структурных подразделениях, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о передаче подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - заявление), в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки (приложение 1 к Порядку).

В заявлении указываются реквизиты дарителя, наименование подарка (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.).

4. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, члены комиссии имеют право привлекать для его оценки экспертов из

числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

5. Комиссия на заседании рассматривает заявления в течение 7 рабочих дней с момента их подачи лицами, получившими подарки. Результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколе заседания комиссии.

6. Подарки, полученные лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, принимаются на временное хранение материально ответственным лицом отдела по управлению делами и организационным вопросам администрации (далее - материально ответственное лицо, принявшее подарок на временное хранение).

7. Акт приема-передачи (приложение 2 к Порядку) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на временное хранение.

8. К принятым на временное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом, принявшим подарок на временное хранение, прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, передавшему его в администрацию города Гая, по месту прохождения службы в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка (приложение 3 к Порядку).

10. В случае если муниципальный служащий (выборное должностное лицо) отказывается получать возвращаемый материально ответственным лицом подарок, он подает в комиссию соответствующее заявление, составленное в произвольной форме.

11. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Дальнейшее использование подарков, переданных в муниципальную собственность, определяется распоряжением администрации города Гая.

13. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделениях, в случае нарушения Порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации
города Гая и её структурных подразделений,

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование замещаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса
Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1.				
2.				
Итог о				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих
стоимость подарка.

Номер регистрации в комиссии _____
" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____
" ____ " _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи на хранение подарков

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

указывается фамилия, имя, отчество должностного лица,

(принимającego подарки, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарков _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал:

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Акт
возврата подарков

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии и оценки подарка от «___» _____ 20__ г. возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации города Гая и ее структурных подразделений,

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданный по акту приема-передачи от «_____» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

(подпись, инициалы, фамилия)

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

