



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
РАСПОРЯЖЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03 октября 2011 г.

№ 174-р

**Об утверждении Порядка передачи в администрацию Горномарийского
муниципального района подарков, полученных муниципальными служащими
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ и пункта 5 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в администрацию Горномарийского муниципального района подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Предложить Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов рассматривать заявления от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Отделу финансирования и бухгалтерского учета обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по организационным вопросам – руководителя аппарата Художников С.И.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Горномарийского муниципального района
от 03 октября 2011 г. № 174-р

ПОРЯДОК

передачи в администрацию Горномарийского муниципального района подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в администрацию Горномарийского муниципального района (далее - администрация района) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются муниципальными служащими в администрацию района.

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявление о передаче в администрацию района подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в Заявлении.

4. Заявления муниципальных служащих рассматриваются в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим на заседании Комиссии. Результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и заявления муниципальных служащих направляются в отдел финансирования и бухгалтерского учета.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от муниципального служащего по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) передаются в отдел финансирования и бухгалтерского учета. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, создаваемой для этой цели распоряжением администрации района.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр - для отдела финансирования и бухгалтерского учета.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Материальные ценности, принятые на хранение, стоимостью более три тысячи рублей, признаются муниципальной собственностью и учитываются на забалансовом счете в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке.

9. В случае если стоимость подарка, не превышает три тысячи рублей, подарок подлежит возврату, передавшему его муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку передачи в администрацию
района подарков, полученных
муниципальными служащими в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Председателю Комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих,
урегулированию конфликта
интересов в Горномарийском
муниципальном районе

_____ (фамилия и инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от _____

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

В СВЯЗИ С _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

№ регистрации в Комиссии _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку передачи в администрацию района
подарков, полученных муниципальными
служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
на ответственное хранение подарков, полученных муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность)
сдал (а) _____
(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету отделом финансирования и бухгалтерского учета

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку передачи в администрацию района
подарков, полученных муниципальными
служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо отдела финансирования и бухгалтерского учета _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также
на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных
муниципальными служащими от «__» _____ 20__ г., возвращает муниципальному
служащему _____

(фамилия, имя, отчество, должность,)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____

Выдал

_____/_____/____/

Принял

_____/_____/____/

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

