

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2013 года

г. Аксай

№ 999

О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 12¹, частью 1 статьи 12⁵ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных Главой Аксайского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Аксайского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Калинину О.А.

Глава Аксайского городского поселения
Головин А.В.

Постановление вносит
Общий отдел

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных Главой Аксайского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Аксайского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 12¹, частью 1 статьи 12⁵ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила передачи (приема, учета) в муниципальную собственность подарков, полученных Главой Аксайского городского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Аксайского городского поселения (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки).

2. Глава Аксайского городского поселения, муниципальный служащий, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок, направляет в Администрацию Аксайского городского поселения заявление о получении подарка.

3. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные Главе Аксайского городского поселения, муниципальному служащему данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов, а также стоимость в рублях с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка, если таковые имеются.

4. Заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня обращения Главы Аксайского городского поселения, муниципального служащего с

заявлением в журнале учета заявлений, который ведется должностным лицом, ответственным за прием и хранение подарков, определенным распоряжением Администрации Аксайского городского поселения (далее – материально-ответственное лицо), по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Аксайского городского поселения.

5. Одновременно с заявлением Глава Аксайского городского поселения, муниципальный служащий передает материально-ответственному лицу подарок по акту приема-передачи подарка.

6. Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для Главы Аксайского городского поселения, муниципального служащего, второй – для финансового отдела, третий – для материально-ответственного лица.

Материально-ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет акт приема-передачи в финансовый отдел Администрации Аксайского городского поселения.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Аксайского городского поселения. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

7. Одновременно с подарком передаются прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

8. Полученный от Главы Аксайского городского поселения, муниципального служащего подарок признается собственностью муниципального образования «Аксайское городское поселение» и подлежит учету Администрацией Аксайского городского поселения в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете.

Начальник общего отдела

Л.В. Савельева

Приложение № 1 к

Порядку передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
Главой Аксайского городского поселения,
муниципальными служащими Администрации

Администрация Аксайского городского поселения

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 12¹ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною в связи с

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от _____
(данные дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (рублей)
Итого				

(подпись)

«___» _____ 201__ г.

№ регистрации в журнале учета заявлений
дата регистрации «___» _____ 201__ г.

(Ф.И.О., должность ответственного лица, подпись)

Приложение № 2 к

Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой Аксайского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Аксайского городского поселения

ЖУРНАЛ УЧЕТА

заявлений о передаче подарков, полученных Главой Аксайского городского поселения, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность
входящий №	дата регистраци и			

Приложение № 3 к

Порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой Аксайского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Аксайского городского поселения

Акт приема-передачи подарков № __,
полученных Главой Аксайского городского поселения, муниципальным служащим в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

г. Аксай

«__» _____ 201__ г.

Глава Аксайского городского поселения, муниципальный служащий

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)
подписи)

_____ (расшифровка

_____ (подпись)
подписи)

_____ (расшифровка

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

Приложение № 4 к

Порядку передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
Главой Аксайского городского поселения,
муниципальными служащими Администрации
Аксайского городского поселения

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных Главой Аксайского городского поселения, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок
1	2	3	4	5	6	7	8