



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2012г.

с. Александровка

№ 805-п

О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок) (приложение).

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации района обязанность по рассмотрению заявлений о передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Отделу земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района С.Н. Гринева.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте администрации Александровского района в сети Интернет.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Управлениям и отделам администрации, муниципальным образованиям сельских поселений, С.Н. Гриневу, Т.П. Гузевой, прокурору, в дело

Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - лица, получившие подарки).

2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, 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 (далее - подарки) признаются муниципальной собственностью.

3. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, передаются в отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок.

4. Лица, получившие подарки, подают в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Александровского района Оренбургской области (далее - комиссия) заявление 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 настоящему Порядку).

В заявлении указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.).

5. 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.

6. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тыс. рублей, подарок подлежит возврату лицу, передавшему его в администрацию района в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка (приложение 3 к настоящему Порядку).

7. 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.

8. Прием и учет подарков ведутся отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации района.

Подарки принимаются на временное хранение материально ответственным лицом по акту приема-передачи (далее - материально ответственное лицо) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на временное хранение.

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

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

12. Дальнейшее использование подарков, переданных в муниципальную собственность, определяется распоряжением главы района.

13. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, 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 и Оренбургской области.

Приложение 1
к порядку
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в администрации Александровского района
Оренбургской области в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

(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:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика и описание подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей)*
1.				
2.				
ИТОГО				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Номер регистрации в комиссии _____
«___» _____ 20__ г.

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к порядку
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в администрации Александровского района
Оренбургской области в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Акт
приема-передачи подарка

«___» _____ 20__ г.

№ ____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал:

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3
к порядку
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в администрации Александровского района
Оренбургской области в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Акт
возврата подарка

«___» _____ 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 или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями _____

(фамилия, имя, отчество,

наименование замещаемой должности)

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

Выдал:

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)