Глава Усть-Донецкого городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“26” сентября 2013 г. №265 р.п. Усть-Донецкий

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](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par25) передачи подарков, полученных Главой Усть-Донецкого городского поселения, муниципальными служащими Администрации Усть-Донецкого городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Администрации Усть-Донецкого городского поселения Трифоновой Е.Н. в срок до 15 октября 2013 года подготовить распоряжение о создании комиссии по оценке подарков, полученных Главой Усть-Донецкого городского поселения, муниципальными служащими Администрации Усть-Донецкого городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://9988434.0/).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

###### Глава поселения В.Н. Скрипников

Визы: Трифонова Е.Н.

Исп. Трифонова Е.Н.

Тел.9-71-83

к постановлению

Главы Усть-Донецкого

городского поселения

от 26.09.2013г. № 265

[ПОРЯДОК](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par25)

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4567500FB1AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E781686E38J) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4587105F51AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E589696E3FJ) 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 Усть-Донецкого городского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого городского поселения заявление о получении подарка.

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

В заявлении указываются известные Главе Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого городского поселения, муниципального служащего с заявлением в [журнале](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par116) учета заявлений, который ведется должностным лицом, ответственным за прием и хранение подарков, определенным распоряжением Администрации Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого городского поселения.

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

6. [Акт](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par152) 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 Усть-Донецкого городского поселения, муниципального служащего, второй – для отдела финансов, централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Усть-Донецкого городского поселения, третий – для материально-ответственного лица.

Материально-ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет акт приема-передачи в отдел финансов, централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого городского поселения, муниципального служащего подарок признается собственностью Усть-Донецкого городского поселения и подлежит учету Администрацией Усть-Донецкого городского поселения в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете

Приложение № 1

к [Порядк](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par25)у

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

Администрация Усть-Донецкого 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](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4567500FB1AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E781686E38J) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A385F3FC05093B068491B52E11CAD97C09D4587105F51AFFCBD9BC24C28E647018E5AD5271E589696E3FJ) 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 [Порядк](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par25)у

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

заявлений о передаче подарков, полученных Главой Усть-Донецкого 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 регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к [Порядк](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par25)у

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

Акт приема-передачи подарков № \_\_,

полученных Главой Усть-Донецкого городского поселения, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

р.п. Усть-Донецкий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Усть-Донецкого 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

Приложение № 4

к [Порядк](file:///C:\Users\USER\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.216\Передача%20подарков.doc#Par25)у

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных Главой Усть-Донецкого 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |