

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»

от 17.04.2012 № 894

**Об утверждении Порядка передачи в администрацию городского округа
«Город Йошкар-Ола» подарков, полученных муниципальными
служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»,
органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

В соответствии с частью первой статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью третьей статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» подарков, полученных муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Адонину С.Ю.

Мэр города Йошкар-Олы

О.Войнов

Порядок передачи в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» подарков, полученных муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» подарков, полученных муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - администрация города, органы администрации) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).

2. Подарки, полученные муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации (далее - муниципальные служащие) 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 статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передаются муниципальными служащими в администрацию города.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее - заявление), на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку. В заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка, а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии).

4. Комиссия в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления муниципального служащего проводит заседание, на котором рассматривает заявление муниципального служащего. Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

Выписки из протоколов заседаний Комиссии с перечнем прилагаемых документов, представленных муниципальным служащим в Комиссию, направляются Комиссией в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комитет).

5. Комитет в течение 7 рабочих дней в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» принимает распоряжение о зачислении подарка в казну муниципального образования.

6. Комитет извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи.

7. Подарки принимаются от муниципального служащего Комитетом по акту приема-передачи по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр акта приема-передачи передается муниципальному служащему, второй экземпляр остается в Комитете.

8. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку передачи в администрацию
городского округа «Город Йошкар-Ола»
подарков, полученных муниципальными
служащими администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола», органов
администрации городского округа «Город
Йошкар-Ола» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»
От 17.04.2012 г № 894

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» и урегулированию
конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною 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 <*>
1				
2				
3				
4				
Итого				

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

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

№ регистрации в Комиссии _____
Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение N 2 к Порядку передачи в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» подарков, полученных муниципальными служащими администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденному постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 17.04.2012 г. № 894

АКТ
приема-передачи

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Муниципальный служащий _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а _____

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

_____/_____/_____
" " / 20 г.

Принял

_____/_____/_____
" " / 20 г.