#G0

Администрация Тутаевского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.10.2014 № 052-р (в ред. распоряжений Администрации ТМР от 30.10.2018 № 47-р, от 13.11.2020 № 68-р)

О реализации мер по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

1. Определить административно-правовое управление Администрации ТМР уполномоченным структурным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района, в которое лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации ТМР, подают уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также осуществляющим регистрацию данных уведомлений в специальном журнале регистрации.

2. Определить муниципальное казенное учреждение Тутаевского муниципального района «Централизованная бухгалтерия» уполномоченным подразделением, организующим принятие, хранение, оценку, реализацию подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1, а также осуществляющим принятие к бухгалтерскому учёту подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, направление необходимых сведений для включения в установленном порядке подарков в Реестр муниципального имущества Тутаевского муниципального района, а также администрирование доходов и зачисление средств, вырученных от их реализации (в ред. распоряжения АТМР от 30.10.2018 № 47-р).

2.1. Утвердить формы документов, необходимых для осуществления мероприятий, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего распоряжения согласно приложению к настоящему распоряжению (в ред. распоряжения АТМР от 13.11.2020 № 68-р).

3. Ответственным лицом муниципального казенного учреждения Тутаевского муниципального района «Централизованная бухгалтерия», принимающим подарки на хранение, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначить директора муниципального казенного учреждения Тутаевского муниципального района «Централизованная бухгалтерия» Михайлову–Торопову О.В. (в ред. распоряжения АТМР от 30.10.2018 № 47-р).

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Тутаевского

муниципального района С.А. Левашов

 Форма 1

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

Администрации ТМР)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о получении подарка от | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На­и­ме­но­ва­ни­е по­дар­ка | Ха­рак­те­рис­ти­ка по­дар­ка, его о­пи­са­ни­е | Ко­ли­чест­во пред­ме­тов | Сто­и­мость, руб­лей \* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

--------------------------------

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

 Форма 2

ФОРМА АКТА

приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Наименование | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей [<\*>](#P162) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарков.

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер решения комиссии

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи

Форма 3

ФОРМА АКТА

приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_\_

 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании протокола заседания комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Форма 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя нанимателя

 (работодателя), должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выкупе подарка

 Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Форма 5

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и с другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |