

Размещено

СХ

ОРСОЙ ХОЛБООТО УЛАС
БҮРЯАД УЛАС
«МУЙСКИЙ АЙМАГ» ГЭНЭН
НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ
БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 433

«14 октября» 2016 г.

О внесении изменений в приложение к постановлению от 05.02.2016 № 45 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством в сфере противодействия коррупционным и иным правонарушениям

постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению от 05.02.2016 № 45 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1) Пункт 6 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«Поступившие уведомления регистрируются специалистом по регистрации и контролю в журнале учета уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен установленным образом печатью и подписью руководителя администрации и иметь графы согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (прилагается).

2) Пункт 7 после слов «по акту приема-передачи» дополнить словами «согласно Приложению № 3 к настоящему Положению (прилагается)».

3) Пункт 12 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«Поступившие заявления о выкупе подарка регистрируются специалистом по управлению и распоряжению муниципальным имуществом в журнале учета заявлений о выкупе подарков. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен установленным образом печатью и подписью руководителя администрации и иметь графы согласно Приложению № 4 к настоящему Положению (прилагается)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации



(Handwritten signature)

А.И. Козлов

Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал учета
уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие к которым связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность	Примечание

Приложение № 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт прием-передачи № _____
подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие к которым связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

« _____ » _____ 201 ____ г.

Муниципальный служащий _____

(ФИО, замещаемая должность)

передает в соответствии с Федеральными законами от 25.10.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а ответственное лицо

(ФИО, замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№	Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость
	Итого:			

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

Сдал: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Муйский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков,
полученных муниципальными служащими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие к которым связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата подачи заявления о выкупе подарка	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление о выкупе подарка	Должность	Примечание