# Совет депутатов Курнинского сельского поселения

# Ковылкинского муниципального района

#  Республики Мордовия

#  РЕШЕНИЕ

#  от 28 декабря 2015 года № 2

#

# Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

# В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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", Совет депутатов Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района р е ш и л:

#  1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим Порядок передачи в муниципальную собственность Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района подарка, полученного лицом, замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, утвержденный решением Совета депутатов Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 18 июня 2012 г. N 4.

# 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

# Председатель Совета депутатов

# Курнинского сельского поселения

# Ковылкинского муниципального района Н.А.Борисова

# УТВЕРЖДЕНО

# решением Совета депутатов

# Курнинского сельского поселения

# Ковылкинского муниципального

#  района Республики Мордовия

#  от «29» декабря 2015г.

# Положениео сообщении отдельными категориями лиц 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должность Главы Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляющих свою деятельность на постоянной и непостоянной основе, муниципальными служащими администрации (далее соответственно – лица замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей материально ответственному лицу администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_10000) 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1005) и [втором](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц замещающие муниципальные должности, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию средств администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается правовым актом администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального органа. Комиссия состоит из трех – пяти человек. В ее состав должны быть включены материально ответственное лицо и главный бухгалтер.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, приведенному в приложении 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1007) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, приведенному в приложении 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя материально ответственного лица соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленное согласно приложению 5 к настоящему Положению.

13. Администрации Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1012) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться администрацией Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1013) и [15](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Курнинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц 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

Уведомление о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 муниципального органа или уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая 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 в рублях[\*](file:///I%3A%5C2015%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%202015%D0%B3%5C04.12.2015%D0%B3.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20rtf.rtf#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение 2**

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц 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 приема-передачи**

**подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями №\_\_**

**п. Силикатный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

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

 в муниципальную собственность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего

 подарок (подарки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка) (наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 служебной командировки и другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество (штук) | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего стоимость | Стоимость (в рублях) |
|  |  |  |  |  |

К подарку (подаркам) прилагаются:

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

 (перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии)

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

 (подпись лица, передающего подарок) (расшифровка подписи)

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

 (подпись материально ответственного (расшифровка подписи)

 лица, принимающего подарок)

Подписи членов Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц 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 уведомлений о получении**

**подарка** **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Дата и регистрационный номер акта приема-передачи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц 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 приема-передачи (возврата) подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями №\_\_**

п. Силикатный «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения муниципального органа (уполномоченного органа)

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

на основании протокола заседания комиссии муниципального органа по принятию подарков в муниципальную собственность и определения их стоимости от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_ возвращает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность лица, которому возвращается подарок)

подарок (подарки, переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_.

Сдал: Принял:

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

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

**Приложение 5**

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц 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

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (наименование должность (подпись) (расшифровка подписи)

лица, желающего выкупить подарок)