## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

**МИХАЙЛОАННЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 04.07.2016 года №122**

**О порядке сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, и муниципальными**

**служащими 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 " 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", Собрание депутатов Михайлоанненского сельсовета Советского района **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_1000) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования на официальном сайте муниципального района «Советский район» Курской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Михайлоанненского сельсоветаСоветского района Курской области С.В. Буланова  |  |

Утвержден Решениюем

 Собрания депутатов

Михайлоанненского сельсовета

Советского района Курской области

От 04.07.2016 №

# Порядоксообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Михайлоанненского сельсовета Советского района Курской области, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Михайлоанненского сельсовета Советского района Курской области, (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, 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, орган местного самоуправления Михайлоанненский сельсовета Советского района, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление (Приложение №1 к порядку) 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу Администрации Михайлоанненского сельсовета Советского района, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, служащий проходят муниципальную службу (далее – кадровая служба). 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Михайлоанненского сельсовета Советского района (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу кадровой службы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №2 к порядку).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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 (Приложение №3 к порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Кадровая служба обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Михайлоанненский сельсовет» Советского района Курской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (Приложение №4 к порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Кадровая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Михайлоанненского сельсовета Советского района, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Михайлоанненского сельсовета Советского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Администрации Михайлоанненского сельсовета Советского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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, руководителем муниципального органа 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 муниципального образования «Михайлоанненский сельсовет» Советского района Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_1000) сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности и муниципальными

 служащими 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 Администрацию

 Михайлоанненского сельсовета

 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_10001) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах.

Лицо,

представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, расшифровка подписи)

Лицо,

принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2
к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_1000) сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности и муниципальными

 служащими 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

# Журналрегистрации уведомлений о получении подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения[\*\*](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_20002) |
| номер | дата |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость[\*](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_20001) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 В этом журнале пронумеровано и прошито \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) страниц

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_1000) сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности и муниципальными

 служащими 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

Акт

приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (материально ответственное лицо)

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (принял)

 (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

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

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_30001) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

 (наименование структурного подразделения)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202016%5C0_%D0%9F%D0%A1%5C%D0%A0%E2%84%96174%20%D0%BE%D1%82%20130416.doc#sub_1000) сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности и муниципальными

 служащими 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

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

(отметка об ознакомлении)

(наименование органа местного

самоуправления Советского района

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)