**Совет**

**Большереченского городского поселения**

**Большереченского муниципального района**

**Омской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30 марта 2017 года № 92

р.п. Большеречье, ул. Красноармейская,3

тел.2-21-76

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 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" Совет Большереченского городского **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу Решение Совета Большереченского городского поселения от 25 июля 2014 года № 172 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Большереченский муниципальный вестник".

Глава Большереченского

городского поселения А.А. Кох

Приложение

к Решению Совета Большереченского

городского поселения

от 30.03.2017 г. № 92

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой Большереченского городского поселения, депутатами Совета Большереченского городского поселения, муниципальными служащими Большереченского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в местный бюджет*.*

Действие настоящего Порядка не распространяется на получение канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (служебных) обязанностей (осуществления полномочий), цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

4. Уполномоченное должностное лицо Администрации Большереченского городского поселения (далее – должностное лицо), назначенное распоряжением Главы Большереченского городского поселения, осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомлений об их получении, хранение подарков, обеспечивают принятие их к бухгалтерскому учету, оценку их стоимости, их реализацию, ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков, журнала регистрации актов приема-передачи подарков, журнала регистрации заявлений о выкупе подарка.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу*.* 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, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов АдминистрацииБольшереченского городского поселения*)* (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления должностному лицу в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный Главой Большереченского городского поселения, депутатами Совета Большереченского городского поселения*,* независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации должностному лицу.

Подарок, полученный муниципальным служащим, сдается должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Акты приема-передачи, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, регистрируются уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

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

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо*.*

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому 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.

Уполномоченное должностное лицо безвозмездно возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

Акты приема-передачи, указанные в настоящем пункте, регистрируются уполномоченным должностным лицомв журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Большереченского городского поселения.

13. Глава Большереченского городского поселения*,* депутат Совета Большереченского городского поселения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет Большереченского городского поселения заявление, составленное по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Совет Большереченского городского поселения рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка на ближайшем заседании и направляет его уполномоченному должностному лицу в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление, составленное в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка, указанное в пунктах 13, 14 настоящего Порядка в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 8 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка и направляет его уполномоченному должностному лицу в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пунктах 13 или 14 настоящего Порядка, 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа подарка изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок подлежит передаче в соответствии с законодательством в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 или 14 настоящего Порядка, может по решению Главы Большереченского городского поселения использоваться органом местного самоуправления Большереченского городского поселения*,* в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности данного органа местного самоуправления Большереченского городского поселения, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=F71EDBD864D7E394C993CEB0C7153794656B3F7346320581E6D3318D42CB41A19FA6D6C3339734592F3BC031aFfDF)7 настоящего Порядка.

19. Подарок, который не реализован (не выкуплен) или в отношении которого не принято решение, указанное в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=3FAE74331191DF8193EDA72A16A6C8DFBB6CA9A3E0B3E28D5F571EC057E29ED77186DDC99C38768E617F837C41i1F)8 настоящего Порядка, не может использоваться получившим его лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, или органами местного самоуправления Большереченского городского поселения.

20. В случае, если не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Главой Большереченского городского поселения.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Большереченского городского поселения 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

24. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований настоящего Порядка лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

(наименование должностного лица Администрации

Большереченского городского поселения)

от

(фамилия, имя, отчество,

(замещаемая должность)

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(-ов) на

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#endnote-1)\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | | | | | | | | на | \_\_\_\_ | | листах. | | | |
|  | (наименование документа) | | | | | | | |  |  | |  | | | |
| 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.

1. Приложение № 2

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

   ЖУРНАЛ

   регистрации уведомлений о получении подарка

   |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | № п/п | Дата поступления уведомления | Регистрационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество лица, направившего уведомление | Наименование замещаемой должности лица, направившего уведомление | Наименование подарка |
   | 1. |  |  |  |  |  |
   | 2. |  |  |  |  |  |
   | 3. |  |  |  |  |  |

   Приложение № 3

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

   АКТ

   приема-передачи подарка от лица, передающего подарок, в уполномоченное должностному лицу Администрации Большереченского городского поселения

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

   место составления

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

   (фамилия, имя, отчество и наименование

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

   должности лица, передающего подарок)

   передает, а

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

   (фамилия, имя, отчество, наименование уполномоченного должностного лица

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

   Администрации Большереченского городского посееления)

   принимает на хранение подарок(-ки):

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (наименование подарка (-ов), его (их) характеристика и описание, количество предметов)

   полученный(-ые) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (наименование протокольного мероприятия, служебной

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

   Стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

   Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_листах.

   (наименование документа, подтверждающего стоимость подарка, иных документов)

   Передал Принял

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

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

   Регистрационный номер в журнале регистрации актов приема-передачи подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   Приложение № 4

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

   ЖУРНАЛ

   регистрации актов приема-передачи подарков

   |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | № п/п | Дата составления акта приема-передачи | Регистрационный номер акта приема-передачи подарка | Фамилия, имя, отчество лица, сдающего подарок | Наименование замещаемой должности лица, сдающего подарок | Наименование подарка |
   | 1. |  |  |  |  |  |
   | 2. |  |  |  |  |  |
   | 3. |  |  |  |  |  |

   Приложение № 5

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

   АКТ

   приема-передачи подарка от уполномоченного должностного лица Администрации Большереченского городского поселения лицу, принимающему подарок

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

   место составления

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

   (фамилия, имя, отчество, уполномоченного должностного лица

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

   Администрации Большереченского городского поселения)

   передает, а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (фамилия, имя, отчество и наименование

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

   должности лица, получающего подарок)

   принимает подарок(-ки):

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)

   полученный(-ые) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (наименование протокольного мероприятия, служебной

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

   Стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

   Передал Принял

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

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

   Регистрационный номер в журнале регистрации актов приема-передачи подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   Приложение № 6

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В Совет Большереченского

   (отметка об ознакомлении городского поселения

   представительного органа)

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

   (фамилия, имя, отчество, наименование должности лица,

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

   получившего подарок)

   Заявление о выкупе подарка

   Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

   (наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

   и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (дата и регистрационный номер

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

   |  |  |  |
   | --- | --- | --- |
   | № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
   | 1 |  |  |
   | 2 |  |  |
   | Итого | |  |

   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | Заявитель |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
   |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

   Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

   Приложение № 7

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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

   (отметка об ознакомлении (наименование должности, инициалы, фамилия

   представителя нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   представителя нанимателя) я

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

   )

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

   (фамилия, имя, отчество, наименование должности лица,

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

   получившего подарок)

   Заявление о выкупе подарка

   Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

   (наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

   и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (дата и регистрационный номер

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

   |  |  |  |
   | --- | --- | --- |
   | № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
   | 1 |  |  |
   | 2 |  |  |
   | Итого | |  |

   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | Заявитель |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
   |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

   Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

   Приложение № 8

   к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

   ЖУРНАЛ

   регистрации заявлений о выкупе подарка

   |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | № п/п | Дата направления заявления о выкупе подарка | Регистрационный номер заявления о выкупе подарка | Фамилия, имя, отчество лица, направившего заявление о выкупе подарка | Наименование замещаемой должности лица, направившего заявление  о выкупе подарка | Наименование подарка |
   | 1. |  |  |  |  |  |
   | 2. |  |  |  |  |  |
   | 3. |  |  |  |  |  |

   [↑](#endnote-ref-1)