**РЕШЕНИЕ № 827**

**О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности 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 Законом Республики Бурятии от 07.07.2017 № 2495-V «О внесении изменения в статью 8 Закона Республики Бурятия «Об организации местного самоуправления в Республике Бурятия», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 депутатов МО «Муйский район» решил:

1.Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «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.

1. Признать утратившим силу:

         - решение Совета депутатов МО «Муйский район» от 30.05.2016 № 726 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности 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. Установить, что отдел администрации МО «Муйский район» по организационной работе и контролю осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Муйский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.
2. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется в пределах установленной предельной численности лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Муйский район», а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органам местного самоуправления в Республике Бурятия на руководство и управление в сфере установленных функций.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования «Муйский район»
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

**Глава МО «Муйский район»                                                                            А.И.Киргизов**

    **Приложение**

к решению Совета депутатов

МО  «Муйский район»

от 07 ноября 2017  г. № 827

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ 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 муниципальные должности в муниципальном образовании «Муйский район» 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

1. Лица, замещающие муниципальную должность 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.
2. Лица, замещающие муниципальную должность, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу муниципального образования «Муйский район», 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.
3. 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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел администрации МО «Муйский район» по организационной работе и контролю. 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](https://www.admmsk.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5595:reshenie-827-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipal-nye-dolzhnosti-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-protokol-nymi-meropriyatiyami-sluzhebnymi-komandirovkami-i-drugimi-ofitsial-nymi-meropriyatiyami-uchastie-v-kotorykh-svyazano-s-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej-sdachi-i-otsenki-podarka-realizatsii-vykupa-i-zachisleniya-sredstv-vyruchennykh-ot-ego-realiz&catid=80&Itemid=800&lang=en#Par25) и [втором](https://www.admmsk.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5595:reshenie-827-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipal-nye-dolzhnosti-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-protokol-nymi-meropriyatiyami-sluzhebnymi-komandirovkami-i-drugimi-ofitsial-nymi-meropriyatiyami-uchastie-v-kotorykh-svyazano-s-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej-sdachi-i-otsenki-podarka-realizatsii-vykupa-i-zachisleniya-sredstv-vyruchennykh-ot-ego-realiz&catid=80&Itemid=800&lang=en#Par27) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в администрации МО «Муйский район» в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – именуется Комиссия).
2. Уведомление, представленное лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления специалистом по регистрации и контролю администрации МО «Муйский район» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением №2 к настоящему Положению.
3. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается секретарю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.
3. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.
4. Лица, замещающие муниципальную должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления регистрируется специалистом по учету и контролю в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7  к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления представленного лицом, замещающим муниципальную должность, после его регистрации возвращается лицу, замещающему муниципальную должность.

1. Отдел по организационной работе и контролю в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.
2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться муниципальным образованием «Муйский район» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МО «Муйский район».
3. В случае нецелесообразности использования подарка главой МО «Муйский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](https://www.admmsk.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5595:reshenie-827-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipal-nye-dolzhnosti-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-protokol-nymi-meropriyatiyami-sluzhebnymi-komandirovkami-i-drugimi-ofitsial-nymi-meropriyatiyami-uchastie-v-kotorykh-svyazano-s-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej-sdachi-i-otsenki-podarka-realizatsii-vykupa-i-zachisleniya-sredstv-vyruchennykh-ot-ego-realiz&catid=80&Itemid=800&lang=en#Par39)3 и [1](https://www.admmsk.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5595:reshenie-827-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipal-nye-dolzhnosti-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-protokol-nymi-meropriyatiyami-sluzhebnymi-komandirovkami-i-drugimi-ofitsial-nymi-meropriyatiyami-uchastie-v-kotorykh-svyazano-s-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej-sdachi-i-otsenki-podarka-realizatsii-vykupa-i-zachisleniya-sredstv-vyruchennykh-ot-ego-realiz&catid=80&Itemid=800&lang=en#Par44)5 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
5. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой МО «Муйский район» 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.
6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении  лицами, замещающими муниципальную должность

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

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

                                                                       (наименование уполномоченного структурного

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

                                                                       подразделения  органа местного самоуправления

                                                                       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 [<\*>](https://www.admmsk.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5595:reshenie-827-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipal-nye-dolzhnosti-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-protokol-nymi-meropriyatiyami-sluzhebnymi-komandirovkami-i-drugimi-ofitsial-nymi-meropriyatiyami-uchastie-v-kotorykh-svyazano-s-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej-sdachi-i-otsenki-podarka-realizatsii-vykupa-i-zachisleniya-sredstv-vyruchennykh-ot-ego-realiz&catid=80&Itemid=800&lang=en#Par121) |
| 1.2.3.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.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальную должность 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 подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию\*\* | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование органа местного самоуправления)*, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 3

к Положению о сообщении  лицами, замещающими муниципальную должность 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**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

          (Ф.И.О., наименование замещаемой должности )

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документов)

Сдал                                                         Принял

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

(Ф.И.О., подпись)                                    (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению о сообщении  лицами, замещающими муниципальную должность 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 актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 |     |     |     |     |     |     |     |

Приложение № 5

к Положению о сообщении  лицами, замещающими муниципальную должность 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**

возврата подарка(ов), полученного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (замещаемая должность)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации МО «Муйский район»  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал                                                                                                 Принял

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

(Ф.И.О., подпись)                                                                            (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальную должность 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,

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

                         (Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

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

                         (Ф.И.О., лица, замещающего муниципальную сдавшего подарок(и), с указанием

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

                                                     должности,  телефона)

                                              **Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в администрацию МО «Муйский район» 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование подарка** | **Количество предметов** |
| 1. |     |     |
| 2. |     |     |
| 3. |     |     |
| Итого |     |

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

(наименование замещаемой                       (подпись)                      (расшифровка подписи)

 должности)

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

Приложение № 7

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальную должность, 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,

**Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1 |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 |     |     |     |     |     |     |     |     |