

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

**О Порядке о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Чугуевского муниципального округа 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**

**Принято Думой Чугуевского муниципального округа**

**«26» марта 2021 года**

**( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)**

**Статья 1.**

Утвердить прилагаемый **«Порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа 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».**

**Статья 2.**

Признать утратившими силу решения Думы Чугуевского муниципального района:

- от 25 июля 2014 № 435-НПА «Положение «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального района 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»;

- от 06 мая 2016 № 72-НПА «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Чугуевского муниципального района от 25 июля 2014 года № 435-НПА «Положение «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального района 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»;

- от 07 сентября 2016 года № 112-НПА «О внесении изменений в решение Думы Чугуевского муниципального района от 25 июля 2014 года № 296-НПА «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального района 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».

**Статья 3.**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Чугуевского муниципального округа |  | Р.Ю. Деменев |

**«29» марта 2021 г.**

**№ 185 – НПА**

 УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Чугуевского

муниципального округа

от «29» марта 2021 г. № 185 – НПА

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

**Порядок о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Чугуевского муниципального округа 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 устанавливает обязанность сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы), 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.

1.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнении я 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 связанно с исполнением служебных (должностных) обязанностей- получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы 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.

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы обязано в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей в органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, в котором оно проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

4. 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 № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка:

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

а) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Чугуевского муниципального округа и лицом, замещающим должность муниципальной службы в Контрольно-счетном комитете Чугуевского муниципального округа - в организационный отдел аппарата Думы Чугуевского муниципального округа;

б) главой Чугуевского муниципального округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Чугуевского муниципального округа - в управление организационной работы администрации Чугуевского муниципального округа.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта и в абзаце третьем подпункта «б» настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр, а также документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии) направляются в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, передается:

а) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Чугуевского муниципального округа и лицом, замещающим должность муниципальной службы в Контрольно-счетном комитете Чугуевского муниципального округа - ответственному лицу организационного отдела аппарата Думы Чугуевского муниципального округа, определенному в соответствии с правовым актом Думы Чугуевского муниципального округа;

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

б) главой Чугуевского муниципального округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Чугуевского муниципального округа - ответственному лицу управления организационной работы администрации Чугуевского муниципального округа, определенному в соответствии с правовым актом администрации Чугуевского муниципального округа.

Ответственные лица, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, принимают подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 4 к настоящему Порядку).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется 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 подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в течение 5 рабочих дней со дня установления стоимости подарка.

10. Включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Чугуевского муниципального округа обеспечивает:

а) в случае передачи подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Чугуевского муниципального округа и Контрольно-счетного комитета Чугуевского муниципального округа – должностное лицо организационного отдела аппарата Думы Чугуевского муниципального округа, определенное в соответствии с правовым актом Думы Чугуевского муниципального округа;

б) в случае передачи подарка главой Чугуевского муниципального округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Чугуевского муниципального округа – управление имущественных и земельных отношений администрации Чугуевского муниципального округа.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к Порядку:

а) на имя представителя нанимателя (работодателя) – лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа;

б) в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Чугуевского муниципального округа - главой Чугуевского муниципаль6ного округа;

в) специалисту-бухгалтеру организационного отдела Думы Чугуевского муниципального округа - председателем Думы Чугуевского муниципального округа.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организуется:

а) в случае подачи заявления лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Чугуевского муниципального округа и в Контрольно-счетном комитете Чугуевского муниципального округа – организационным отделом аппарата Думы Чугуевского муниципального округа;

б) в случае подачи заявления главой Чугуевского муниципального округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Чугуевского муниципального округа – управлением организационной работы администрации Чугуевского муниципального округа.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченными органами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка 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.

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

14. Уведомление лица, подавшего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, о результатах оценки стоимости подарка осуществляется в письменной форме, в течение 3 месяцев со дня его поступления уполномоченными структурными подразделениями, указанными в пункте 12 настоящего Порядка.

15. В течение месяца со дня получения письменного уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае, если заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, не поступило, комиссией, указанной в пункте 5 настоящего Порядка, готовится заключение, с учетом которого подарок может использоваться для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением имущественных и земельных отношений администрации Чугуевского муниципального округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

( в ред. №239-НПА от 03.08.2021)

18. В случаях, предусмотренных пунктами 12 и 17 настоящего Порядка, оценка стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. Реализация (выкуп) подарка осуществляется посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чугуевского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Чугуевского муниципального округа, 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

**Уведомление**

 **о получении подарка**

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 органов местного самоуправления

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

 Чугуевского муниципального округа)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении 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. |  |  |  |  |
| 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 Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Чугуевского муниципального округа, 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 подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

 (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, должность

 муниципальной службы

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> | Регистр. N в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Принял на ответственное хранение: Сдал на ответственное хранение:

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

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

Принято к учету

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

 (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Чугуевского муниципального округа, 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 (возврата) подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О., должность)

На основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ возвращает муниципальному служащему

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

 (Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

Переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

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

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

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

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Чугуевского муниципального округа, 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

ФОРМА ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ

СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ

(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный N | Дата присвоения N | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Чугуевского муниципального округа, 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

 (Ф.И.О. представителя

 нанимателя (работодателя)

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

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

 (уполномоченный орган)

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая

 должность)

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

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

 Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия,

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

 место и дата проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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