**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

Кирилловского муниципального округа Вологодской области

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Представительное Собрание округа

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

1) решения Представительного собрания Кирилловского муниципального района Вологодской области от:

16.12.2014 № 170 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

07.12.2015 № 295 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания района от 16.12.2014 № 170»,

2) решение Совета муниципального образования город Кириллов от 15.04.2016 № 56 «Об утверждении Положения о сообщении главой города Кириллова 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»,

3) решения Совета сельского поселения Алешинское от:

23.12.2014 № 22 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Алешинское 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»,

30.12.2015 № 38 «[О внесении изменений в решение Совета сельского поселения Алешинское от 23.12.2014 № 22 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Алешинское 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»](https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/aleschino/2015/38p.doc" \o "https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/aleschino/2015/38p.doc),

4) решения Совета поселения Липовское от:

26.11.2014 № 13 «Об утверждении   Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления поселения Липовское 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»,

24.12.2015 № 32 «[О внесении изменений в решение Совета поселения Липовское от 26.11.2014 № 13 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления поселения Липовское 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»](https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/lipov/2015/32.doc" \o "https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/lipov/2015/32.doc),

5) решения Совета сельского поселения Николоторжское от:

28.11.2014 № 11 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Николоторжское 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»

28.12.2015 № 37 «О внесение изменений в решение Совета сельского поселения Николоторжское от 28.11.2014 № 11 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Николоторжское 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»,

6) решения Совета Талицкого поселения Кирилловского муниципального района Вологодской области от:

12.12.2014 № 24 «Об   утверждении   Положения о сообщении  лицами, замещающими  муниципальные должности,  и  муниципальными служащими  органов  местного самоуправления  Талицкого поселения  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»,

02.03.2016 № 5 «О внесении изменений в решение Совета Талицкого поселения от 12.12.2014 № 24 «Об утверждении   Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Талицкого поселения 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»,

7) решения Совета сельского поселения Ферапонтовское от 27.11.2014 № 19 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Ферапонтовское 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»,

29.12.2015 № 31«О внесении изменений в решение Совета сельского поселения Ферапонтовское Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Ферапонтовское 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»,

8) решения Совета сельского поселения Чарозерское Кирилловского муниципального района Вологодской области от:

27.11.2014 № 11 «[Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Чарозерское 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](https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/Charoz/2014/11p.docx" \o "https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/Charoz/2014/11p.docx)

30.12.2015 № 38 «[О внесении изменений в решение Совета сельского поселения Чарозерское от 27.11.2014 № 11 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Чарозерское 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»](https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/Charoz/2015/38p.doc" \o "https://kirillov-adm.ru/netcat_files/File/Documents/Posel/Charoz/2015/38p.doc).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Представительного Собрания  Кирилловского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Шачин | Глава Кирилловского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Тюляндин |

Утверждено

решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа Вологодской области от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о сообщении лицами, замещаемыми муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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 (далее – Положение)**

1. Настоящее Положение определяет процедуру сообщения лицами, замещаемыми муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления Кирилловского муниципального округа (далее - лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 и муниципальным служащим 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 и муниципальным служащим 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 деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий 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. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя (представителя нанимателя) 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

- лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления округа - в Представительное Собрание Кирилловского муниципального округа Вологодской области;

- муниципальными служащими администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области - в управление делами администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области;

- муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Кирилловского муниципального округа являющимися юридическими лицами - специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство в данном органе.

К уведомлению прилагаются документы или их копии (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](file:///C:/Program%20Files%20(x86)/1C%20Archive%20Client/Байраковская%20Е.Л/LocalCache/H/35120032201512090188.doc#P105) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [уведомления](file:///C:/Program%20Files%20(x86)/1C%20Archive%20Client/Байраковская%20Е.Л/LocalCache/H/35120032201512090188.doc#P105) в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. [Уведомление](file:///C:/Program%20Files%20(x86)/1C%20Archive%20Client/Байраковская%20Е.Л/LocalCache/H/35120032201512090188.doc#P105) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей (три тысячи рублей 00 копеек) либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность и муниципальному служащему не известна, сдается на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации:

- лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления округа - в Представительное Собрание Кирилловского муниципального округа Вологодской области;

- муниципальными служащими администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области - в управление делами администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области;

- муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Кирилловского муниципального округа являющимися юридическими лицами - специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство в данном органе.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и материально-ответственным лицом, принявшим подарок.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления округа не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи подарка определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с [пунктом 7](file:///C:/Program%20Files%20(x86)/1C%20Archive%20Client/Байраковская%20Е.Л/LocalCache/H/35120032201512090188.doc#P59) настоящего Положения.

11. Включение сведений о подарке в Реестр собственности округа и постановка на бюджетный учет имущества казны округа осуществляется администрацией Кирилловского муниципального округа Вологодской области в лице комитета по управлению имуществом администрации Кирилловского муниципального округа Вологодской области (далее - комитет по управлению имуществом администрации округа) в установленном порядке.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в орган местного самоуправления Кирилловского муниципального округа специалисту, отвечающему за кадровую работу в данном органе не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления округа, направляет копии заявления лица, сдавшего подарок, в комитет по управлению имуществом администрации округа в трехдневный срок со дня получения заявления.

14. Комитетом по управлению имуществом администрации округа 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 после получения уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комитетом по управлению имуществом администрации округа 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, комитет по управлению имуществом администрации округа направляет запросы в орган местного самоуправления Кирилловского муниципального округа либо отраслевые (функциональные) органы администрации Кирилловского муниципального округа о возможности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кирилловского муниципального округа.

Орган местного самоуправления Кирилловского муниципального округа не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса информируют комитет по управлению имуществом администрации округа о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

17. В случае целесообразности использования подарок закрепляется за органом местного самоуправления Кирилловского муниципального округа на праве оперативного управления на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления округа, изданного на основании обращения уполномоченного структурного подразделения.

В случае закрепления подарка на праве оперативного управления за органом местного самоуправления Кирилловского муниципального округа внесение изменений в Реестр собственности округа, исключение сведений о подарке из состава имущества казны округа и списание его стоимости с бюджетного учета осуществляются комитетом по управлению имуществом администрации округа в установленном порядке.

18. В случае нецелесообразности использования подарка уполномоченное структурное подразделение направляет предложение о реализации подарка в комитет по управлению имуществом администрации округа.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

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

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комитет по управлению имуществом администрации округа принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае реализации (выкупа) подарка, передачи его на баланс благотворительной организации, уничтожения подарка исключение сведений о подарке из Реестра собственности округа и списание его стоимости с бюджетного учета имущества казны округа осуществляются комитетом по управлению имуществом администрации округа в установленном порядке.

Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещаемыми муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения кадровой службы)

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

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

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

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

(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 Положению о сообщении лицами, замещаемыми муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими муниципальными служащими администрации Кирилловского муниципального округа 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание, количество предметов | Дата и место получения подарка | Стоимость  в рублях  (при наличии документов, подтверждающих стоимость) | Подпись лица, сдавшего подарок | Регистрацион-ный номер уведомления  о получении подарка | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок на хранение, его подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению о сообщении лицами, замещаемыми муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдает/принимает,

(Ф.И.О., должность)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

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

принимает/сдает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.) <\*> |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сдал/принял | | Принял/сдал | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись (расшифровка) | |  |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

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

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

Приложение 4 к Положению о сообщении лицами, замещаемыми муниципальные должности и должности муниципальной службы Кирилловского 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

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

(наименование подразделения кадровой службы)

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

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка, наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  | Итого |  |

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.