**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА КРАСНОКАМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 № 171-п

**Об утверждении порядка сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, абзацем 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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 и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции от 12.10.2015 № 1089), Указом губернатора Пермского края от 28 марта 2013 г. № 26 «О подарках, полученных в связи с официальными мероприятиями», в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» администрация города Краснокамска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации города Краснокамска ознакомить муниципальных служащих администрации города Краснокамска, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Краснокамска с настоящим постановлением.

3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда» и размещению на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет krasnokamsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Краснокамска О.С.Жернакову.

Глава города Краснокамска -

глава администрации

города Краснокамска И.Я. Быкариз

Кочетова Е.О.

4-76-01

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Краснокамска

от 28.02.2019 № 171-п

**ПОРЯДОК**

**сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения (уведомления) о получении подарков, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами, и распространяется на главу города Краснокамска – главу администрации города Краснокамска, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Краснокамска, ее отраслевых (функциональных) органах (далее – должностные лица).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

б) подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

в) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

г) 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, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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

 1.3. Должностные лица 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. Порядок сообщения (уведомления) о получении подарка**

2.1. Должностное лицо, получившее подарок, независимо от его стоимости, направляет уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) материально-ответственному лицу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица.

2.3. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал находится на хранении у материально-ответственного лица.

2.5. Ведение Журнала регистрации уведомлений в администрации города Краснокамска возлагается на начальника сектора учета и отчетности, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

Ведение Журнала регистрации уведомлений в отраслевых (функциональных) органах администрации города Краснокамска возлагается на руководителя муниципального учреждения, обеспечивающего бухгалтерский учет отраслевого (функционального) органа, а на период его временного отсутствия – на сотрудника, исполняющего его обязанности.

2.6. В уведомлении указываются все известные должностному лицу, получившему подарок в связи с официальным мероприятием, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

2.7. В случае если должностное лицо, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 6.1 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования «Краснокамский городской округ», это должно быть отражено в заявлении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

**3. Порядок сдачи подарка**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее - акт приема-передачи подарков) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. Материально-ответственное лицо извещает должностное лицо, о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.3. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка.

3.4. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок оценки подарка**

4.1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от должностного лица производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее – Комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации города Краснокамска, а в отраслевых (функциональных) органах администрации города Краснокамска – приказом отраслевого (функционального) органа.

4.2. В состав Комиссии входят начальник сектора учета и отчетности (главный бухгалтер), представитель хозяйственной части, юридического отдела, кадровой службы.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.4. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов. Если Комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член Комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

4.5. Результаты работы Комиссии отражаются в Акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который хранится в секторе учета и отчетности администрации города Краснокамска или в муниципальном учреждении, обеспечивающем бухгалтерский учет отраслевого (функционального) органа.

4.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

4.7. В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

**5. Порядок приема подарка**

5.1. Акты приема-передачи подарков составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, получившего подарок в связи с официальным мероприятием, второй - для материально-ответственного лица, третий – для сектора учета и отчетности Администрации (муниципального учреждения, обеспечивающего бухгалтерский учет отраслевого (функционального) органа).

5.2. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку по мере поступления.

5.3. Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал учета актов приема-передачи подарков находится на хранении у материально-ответственного лица.

5.4. Ведение Журнала учета актов приема-передачи подарков в администрации города Краснокамска возлагается на начальника сектора учета и отчетности, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

Ведение Журнала учета актов приема-передачи подарков в отраслевых (функциональных) органах администрации города Краснокамска возлагается на муниципальное учреждение, обеспечивающее бухгалтерский учет отраслевого (функционального) органа, а на период его временного отсутствия – на сотрудника, исполняющего его обязанности.

5.5. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу, передавшему подарок.

5.6. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее – Акт возврата) (приложение 7 к настоящему Порядку), который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

5.7. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации города Краснокамска или отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

5.8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарный номер.

5.9.Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

**6. Порядок реализации (выкупа) подарка**

6.1. Должностное лицо, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может направить заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и выкупить его в течение месяца после передачи подарка в собственность муниципального образования «Краснокамский городской округ».

6.2. После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении должностным лицом на счет администрации города Краснокамска или отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается должностному лицу по Акту возврата (приложение 7 к настоящему Порядку).

6.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пунктах 2.7. и 6.1. настоящего Порядка, может использоваться администрацией города Краснокамска с учетом заключения Комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности администрации города Краснокамска.

6.3. Главой города Краснокамска – главой администрации города Краснокамска принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования администрацией города Краснокамска для обеспечения ее деятельности.

6.4. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Краснокамский городской округ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.6. За неисполнение настоящего Порядка должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием, несет ответственность, установленную законом.

Приложение 1

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

|  |
| --- |
| Материально-ответственному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями) |

**Уведомление о получении подарка**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость в рублях\*  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения процедур оценки указанный подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не) желаю выкупить, получить обратно)

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

(документ, подтверждающий стоимость подарка прилагаю;

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

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

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

 (подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

(подпись должностного лица, принимающего подарок) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков должностными лицами**

**в связи с официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачиуведомления | Ф.И.О., замещаемая должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подписьмуниципального служащего, принявшего заявление | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| наименование | описание | кол-вопредметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Графа 9 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\*Графа 10 при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комиссии по оценке подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с ч. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимостьв рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  Итого |  |  Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ регистрации в Комиссии

Приложение 4

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

**АКТ**

**приема – передачи подарка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 5

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

**АКТ оценки подарка**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата и номер акта приема-передачи подарка | Стоимость в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость в рублях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Видподарка | Ф.И.О.сдавшего подарок | Подписьсдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 7к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) |

**АКТ**

**возврата подарка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе Акта оценки подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает должностному лицу

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

 (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.  |