## 

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от «25» мая 2017 года №131

г. Галич

|  |
| --- |
| **О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации** |
|  |

В соответствии со статьёй [575](consultantplus://offline/ref=2B56A6F56E1256D04CC25B7BE6FF0F667954DD04A1D99922D8DC97BEA30B87EB02EE9EE1BB187F87L1u5N)  Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12.1. Федерального закона 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Галичского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что администрация Галичского муниципального района, осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Установить, что к расходным обязательствам Галичского муниципального района относятся расходы, связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Галичского 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, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района (далее - 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Галичского района.

5. [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par135) 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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации Галичского муниципального района.

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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par59) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в [Журнале](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par219) регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным должностным лицом.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен администрации муниципального района.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, определяемому в соответствии с [пунктом 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par59) настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par300) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

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. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в администрации муниципального района создаются Комиссии.

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального района.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par72) настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования администрацией муниципального района подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования администрацией Галичского муниципального района подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

Решение Комиссии в день его принятия направляется уполномоченному должностному лицу, администрации Галичского муниципального района, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании [акта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par381) возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, уполномоченное должностное лицо администрации Галичского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par86) или [подпункте 3 пункта 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par87) настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) в администрации Галичского муниципального района для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) в администрации Галичского муниципального района принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района, информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества Галичского муниципального района.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальными служащими - представителю нанимателя (работодателю).

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Для организации оценки стоимости подарка уполномоченное должностное лицо направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района, ходатайство о проведении оценки подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 1[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального района.

18. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления по истечении срока, установленного в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par99) 15 и [16](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par106) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления 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 и муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района.

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

Приложение 1

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского 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, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

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

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

(должность уполномоченного

должностного лица)

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(дата получения)

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](consultantplus://offline/ref=68C8BF1866F36C6955640056390896DDE86ABCCC624709A44ACBBF95C625691026BC6C6250A3DD48MCFAL) | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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

Приложение 2

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского 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, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц муниципальных служащих

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

(наименование органа местного самоуправления

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 №  пп/п | Дата уведомле  ния о получении подарка | Ф.И.О., наиме  нование должности лица, получившего подарок | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | | Количество предметов |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского 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, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим администрации муниципального района о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

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

(наименование органа местного самоуправления

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением им

служебных (должностных) обязанностей

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par356) | Стоимость  в рублях[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par356) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  | Итого |  |

Принял на ответственное хранение: Сдал:

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

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

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

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

Приложение 4

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Галичского 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, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА

акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

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

(наименование органа местного самоуправления )

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B268E72CAC9E94227638940771A77F51EB36CBDD92690B8E4F9BC790900B2B3D3B94BFDE5A9CCEg2aFM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B268E72CAC9E94227638940771A77F51EA30CBD893690B8E4F9BC790g9a0M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Комиссии органа местного самоуправления Галичского района по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

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

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

полученный муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления )

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2