|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |
| село Новое Село | |

О порядке сообщения муниципальными

служащими администрации Новосельского сельского

поселения Брюховецкого 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 целях противодействия коррупции в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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. Признать утратившими силу:

постановление администрации Новосельского сельского поселения от 26 июня 2014 года № 47 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Новосельского сельского поселения от 26 сентября 2016 года № 128 «О внесении изменений в постановление администрации Новосельского сельского поселения от 26 июня 2014 года № 47 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л. Брачковой:

1) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района с настоящим постановлением;

2) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» и на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района В.А. Назаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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 определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее – муниципальный служащий) 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:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой, 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 главой, 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.

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 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 ими служебных (должностных) обязанностей бухгалтерию администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее – уполномоченное структурное подразделение).

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 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его 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 № 3 к настоящему Порядку). Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку) по мере поступления.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 5 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района соответствующее заявление (приложение № 6 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего 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 уполномоченным структурным подразделением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения

муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление о получении подарка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурного подразделения) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | от |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество,  занимаемая должность) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Извещаю о получении | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (дата получения) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подарка(ов) на | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  официального мероприятия, место и дата проведения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование подарка | | | Характеристика подарка, его описание | | | | | | Количество предметов | | | | | | | Стоимость в рублях\* | | | | |
| 1. |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 2. |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 3. |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | Итого | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | |  | | | | | | | | | | | | на | |  | | | листах. | | |
|  | | (наименование документа) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Лицо,  представившее  уведомление | | |  | | |  |  | | |  | | « |  | » |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, принявшее уведомление | | |  | | |  |  | | |  | | « |  | » |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения

муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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

АКТ  
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальный служащий администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района

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

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

(Ф.И.О., наименование должности)

передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения

муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  подачи уведом  ления | Ф.И.О. подав-  шего уведом-  ление | Дол-  жность подав-  шего уведом-  ление | Ф.И.О.,  дол-  жность приняв-  шего уведом-  ление | Под-  пись приняв-  шего уведом-  ление | Вид подарка | Заяв-  ленная  стои-  мость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения

муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наиме-  нование подарка | Вид подарка | Ф.И.О., дол-  жность сдавше-го подарок | Под-  пись сдав-  шего пода-рок | Ф.И.О., дол-  жность  приняв-шего пода-  рок | Под-  пись принявшего пода-  рок | Отмет-ка о воз-  врате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения

муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения

Брюховецкого 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

АКТ

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

на основании оценки стоимости подарков, полученных главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, возвращает (передает) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. главы, Ф.И.О., должность муниципального служащего)

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

(наименование подарков)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

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

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку сообщения

муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление о выкупе подарка** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | Главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | (замещаемая должность) | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| (дата получения) | | | | | | | | (наименование официального мероприятия, | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| (место и дата проведения) | | | | | | | | | | | | | |  |
| мной получен(ы) подарок (подарки) | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| (наименование подарок (-ов) | | | | | | | | | | | | | |  |
| о чем имеется уведомление о получении подарка | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | (регистрационный номер, дата) | | | |
| Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки) по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей | | | | | | | | | | | | | |  |
| ( |  | | | | | | | | | | | | ) |  |
| (сумма прописью) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения Н.Л. Брачкова