|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«Няндомский муниципальный район»** | |
| **Собрание депутатов шестого созыва** | |
| **Р Е Ш Е Н И Е**  пятой (очередной) сессии | |
| **от «20» декабря 2018 года** | **№ 12** |
| **г. Няндома Архангельской области** | |
| **Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные**  **должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, 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 статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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», в соответствии с подпунктом 26 пункта 1.1 статьи 6, статьей 24 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район» Собрание  депутатов р е ш а е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, 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:

- решение Собрания депутатов муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 21 февраля 2013 года № 132 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Няндомский муниципальный район», и муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

- решение Собрания депутатов муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 29 мая 2014 года № 25 «О внесении изменений в Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Няндомский муниципальный район», и муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

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

Глава муниципального образования

«Няндомский муниципальный район»                                                                                 А.В. Кононов

Председатель Собрания депутатов

муниципального образования

«Няндомский муниципальный район»                                                                              С.В. Старостин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением Собрания депутатов муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от «20» декабря 2018 года № 12 |

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные**

**должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, 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**

**I. Общие положения**

            1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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 (далее - официальные мероприятия), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

            В целях настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Няндомский муниципальный район», относятся председатель Собрания депутатов муниципального образования «Няндомский муниципальный район», глава муниципального образования «Няндомский муниципальный район», осуществляющие свои полномочия на постоянной основе.

            К лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Мошинское» и муниципального образования «Шалакушское» относятся председатель муниципального совета муниципального образования «Мошинское», председатель муниципального совета муниципального образования «Шалакушское» и главы соответствующих муниципальных образований.

            2. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

            Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования, в котором указанное лицо замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу (далее – муниципальное образование).

            3. Для определения стоимости подарков главой соответствующего муниципального образования создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

            Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальный служащий, получивший  подарок, обращается в Комиссию с уведомлением о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и об определении стоимости подарка.

**II. Порядок деятельности Комиссии**

4. Состав Комиссии утверждается главой соответствующего муниципального образования персонально.

5. В состав Комиссии входят:

глава муниципального образования (председатель комиссии);

председатель представительного органа муниципального образования (заместитель председателя комиссии);

председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;

представители местной администрации муниципального образования (органа местной администрации), в том числе по вопросам муниципальной службы и кадровой работы, управления и распоряжения муниципальным имуществом, осуществления муниципального финансового контроля, правового отдела (при наличии);

иные лица.

            6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

            7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

            При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

            8.  Председатель Комиссии:

            возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

            назначает дату заседания Комиссии;

            планирует деятельность Комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

            председательствует на заседаниях Комиссии;

            организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

            определяет для участия в заседании Комиссии с правом совещательного голоса экспертов;

            ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования;

            подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

            распределяет обязанности между членами Комиссии.

            9. Заместитель председателя Комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, а также осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

            10. Секретарь Комиссии:

            организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

            готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, организует проведение указанных заседаний;

            формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

            ведет протоколы заседаний Комиссии;

            осуществляет непосредственный подсчет голосов членов Комиссии;

            оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

            ведет делопроизводство Комиссии.

            11. Члены Комиссии:

            вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

            вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

            участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

            вправе в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу Комиссии;

            обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

            12. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

            13. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании Комиссии иным лицам.

            14. На период проведения заседания Комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

            15. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

            16. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

            17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

            18. Решения Комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

            19. По итогам рассмотрения вопроса об определении стоимости подарка Комиссия принимает следующее решение:

            а) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей:

            о признании подарка муниципальной собственностью муниципального образования;

            б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей:

            о возвращении подарка получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему.

            20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

            21. Копии решения Комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

            22. Решение Комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

            23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется местной администрацией соответствующего муниципального образования.

**III. Порядок уведомления о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

 24. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

25. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившее подарок, в течение трех рабочих дней со дня получения  подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обращается в Комиссию с уведомлением о получении подарка по [форме](consultantplus://offline/ref=6CD64CDBEDF3E8B1492D106087C78113398B690A5FA4490E7593FF07391C68BBE4EDA16C06860BCAvCbCL) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При невозможности подачи уведомления в указанные cроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

В уведомлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка  (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

26. Уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем Комиссии.

27. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

28. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за материально-техническое обеспечение деятельности местной администрации муниципального образования.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подлежит передаче на хранение независимо от его стоимости.

29. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по [акту](consultantplus://offline/ref=6CD64CDBEDF3E8B1492D106087C78113398B690A5FA4490E7593FF07391C68BBE4EDA16C06860BCDvCbDL) приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Временное хранение подарка осуществляется в рабочем кабинете должностного лица, ответственного за материально-техническое обеспечение деятельности местной администрации муниципального образования.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

30. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью главы муниципального образования и печатью местной администрации муниципального образования.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

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

32. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость 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.

33. В случае принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте «а» пункта](consultantplus://offline/ref=292B25C65F05528DFDE30F63AD70DDF0A8A115A05DCB2331AD89B166B5C4CF3E7B7B204DE46DC4CDE8E78AT4p0L)19 настоящего Порядка подарок признается муниципальной собственностью муниципального образования и передается в оперативное управление органа местного самоуправления муниципального образования (органа местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность.

В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Порядка, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

34. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка для передачи в Комиссию.

35. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 34](file://192.168.1.2/%D0%A0%D2%91%D0%A0%D1%95%D0%A0%D1%94%D0%A1%D1%93%D0%A0%D1%98%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A1%E2%80%9A%D0%A1%E2%80%B9/%D0%A0%C2%A0%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A1%D0%8F%20%D0%A0%D0%85%D0%A0%C2%B0%20%D0%A1%D0%83%D0%A0%C2%B0%D0%A0%E2%84%96%D0%A1%E2%80%9A/%D0%A1%D0%82%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A0%C2%B5%2012.doc#sub_1012) 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.

36. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 34](file://192.168.1.2/%D0%A0%D2%91%D0%A0%D1%95%D0%A0%D1%94%D0%A1%D1%93%D0%A0%D1%98%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A1%E2%80%9A%D0%A1%E2%80%B9/%D0%A0%C2%A0%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A1%D0%8F%20%D0%A0%D0%85%D0%A0%C2%B0%20%D0%A1%D0%83%D0%A0%C2%B0%D0%A0%E2%84%96%D0%A1%E2%80%9A/%D0%A1%D0%82%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A0%C2%B5%2012.doc#sub_1012) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления (органом местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (органа местной администрации).

37. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления (органа местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](file:///C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/garantf1_/10064072.448/index.html) Российской Федерации.

38. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 35](file://192.168.1.2/%D0%A0%D2%91%D0%A0%D1%95%D0%A0%D1%94%D0%A1%D1%93%D0%A0%D1%98%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A1%E2%80%9A%D0%A1%E2%80%B9/%D0%A0%C2%A0%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A1%D0%8F%20%D0%A0%D0%85%D0%A0%C2%B0%20%D0%A1%D0%83%D0%A0%C2%B0%D0%A0%E2%84%96%D0%A1%E2%80%9A/%D0%A1%D0%82%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A0%C2%B5%2012.doc#sub_1013) и 37 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](file:///C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/garantf1_/12012509.1/index.html) Российской Федерации об оценочной деятельности.

39. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (органа местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность, 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.

40. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу в порядке, установленном [бюджетным законодательством](file:///C:/Program%20Files/R7-Office/Editors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/garantf1_/12012604.4/index.html) Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию по определению стоимости  подарков, полученных лицами, замещающими  муниципальные должности, и муниципальным  служащим в связи с протокольными  мероприятиями, служебными командировками  и другими официальными мероприятиями |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность) |

**Уведомление**

**о получении подарка**

    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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file://192.168.1.2/%D0%A0%D2%91%D0%A0%D1%95%D0%A0%D1%94%D0%A1%D1%93%D0%A0%D1%98%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A1%E2%80%9A%D0%A1%E2%80%B9/%D0%A0%C2%A0%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A1%D0%8F%20%D0%A0%D0%85%D0%A0%C2%B0%20%D0%A1%D0%83%D0%A0%C2%B0%D0%A0%E2%84%96%D0%A1%E2%80%9A/%D0%A1%D0%82%D0%A0%C2%B5%D0%A1%E2%82%AC%D0%A0%C2%B5%D0%A0%D0%85%D0%A0%D1%91%D0%A0%C2%B5%2012.doc#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)                                      (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление                    (подпись)                                        (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи**

**на ответственное хранение подарков, полученных**

**лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи  с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

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

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка | Характеристика     подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

                             (наименование документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на хранение | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (подпись)                           (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (подпись)                                   (расшифровка подписи) |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал**

**учета подарков, полученных**

**лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи  с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата уведомления о получении подарка | ФИО, лица, получившего подарок | Наиме-  нование подарка | Кол-во предметов | Дата и номер акта приема-передачи подарка | Фамилия, имя,    отчество  принявшего подарок | Дата оценки | Стоимость | Отметка о     возврате | Подписи сторон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и сельских поселений, входящих в его состав, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**

**возврата подарка**

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

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

в  соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  а также на основе протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года  №\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал | Принял |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)                           (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)                           (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |