**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

23 ноября 2021 г. с. Арзгир № 919

Об утверждении Положения о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 07 апреля 2014 г. №157 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Губернатором Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее -Положение).

2. Определить отдел правового и кадрового обеспечения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края ответственным структурным подразделением, осуществляющим функции по приему уведомлений главы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных служащих аппарата администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края 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 - подарок).

3. Определить отдел экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края ответственным структурным подразделением по приему и хранению подарков, полученных главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными служащими аппарата администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Арзгирского муниципального округа Ставрополь-ского края:

4.1. Определить ответственных должностных лиц, осуществляющих функции по:

- приему уведомлений о получении подарка, полученного муниципальным служащим соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - подарок);

- приему и хранению подарков, полученных руководителем и муниципальным служащим соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

4.2. Копии приказов согласно пункту 4.1. настоящего постановления, представить в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 10.02.2014г. № 60 «О порядке сообщения главой администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края и ее структурных подразделениях, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Шафорост В.Н.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Палагута

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Арзгирского

муниципального округа

Ставропольского края

от 23 ноября 2021 г. № 919

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении главой Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, (далее соответственно – глава округа, муниципальные служащие, органы администрации округа) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный главой округа, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 округа, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Глава округа, 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. Глава округа, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

главой округа, муниципальными служащими аппарата администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, руководителями органов администрации округа в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Арзгирского муниципального округа (далее – правовой отдел);

муниципальными служащими органов администрации округа ответственному должностному лицу соответствующего органа администрации округа, осуществляющему функции по приему уведомлений о получении подарка, полученного муниципальным служащим соответствующего органа администрации округа (далее - ответственное лицо органа администрации округа).

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 пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы округа, 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 уведомления в соответствующем журнале регистрации о получении подарков, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Положению, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, органа администрации округа, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Копия уведомления главы округа, муниципального служащего направляется в отдел экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - экономический отдел), ответственному лицу органа администрации округа по приему и хранению подарков.

Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные главой округа, руководителями органов администрации округа, муниципальными служащими, от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памятными датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в соответствующем муниципальном органе и к ним не применяются процедуры, предусмотренные настоящего Положения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу экономического отдела, ответственному лицу органа администрации округа, осуществляющему функции по приему и хранению подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3 экземплярах: один – для главы округа, муниципального служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица экономического отдела, ответственного лица органа администрации округа, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета активов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему положению.

Акт приема-передачи подарков направляется в комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены – в условной единице один рубль за предмет.

8. Подарок, полученный главой округа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии направляется главе округа, муниципальному служащему, сдавшему подарок, материально ответственному лицу экономического отдела, ответственному лицу органа администрации округа принявшему подарок на хранение. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Акт возврата подарков составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для главы округа, муниципального служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица экономического отдела, ответственного лица органа администрации округа, принявшего подарки на хранение.

11. Экономический отдел, ответственное лицо органа администрации округа по приему и хранению подарков обеспечивает подготовку и направление в отдел имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края документов, необходимых для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

12. Глава округа, сдавший подарок, может выкупить его, направив в экономический отдел соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению 7 к настоящему Положению.

13. Экономический отдел, ответственное лицо органа администрации округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме главу округа, муниципального служащего, подавшего заявление (далее - заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от главы округа, муниципальных служащих не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 Положения, может использоваться администрацией округа, органом администрации округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации округа, органа администрации округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой округа, руководителем органа администрации округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемый отделом имущественных и земельных отношений администрации округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой округа, руководителем органа администрации округа 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о сообщении главой Арзгирского  муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

(наименование уполномоченного структурного

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

подразделения или муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арзгирского муниципального округа

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

Ставропольском края)

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

(фамилия, инициалы,

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

наименование должности

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

муниципального служащего)

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

Уведомление

о получении подарка

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

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия,

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, реквизиты дарителя | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы) | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Итого

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

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

Ф.И.О., наименование должности (подпись, расшифровка подписи) (дата)

лица, представившего уведомление

о получении подарка)

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

(Ф.И.О., наименование должности (подпись, расшифровка подписи) (дата)

лица, принявшего уведомление

о получении подарка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию\*\* | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  мероприятиями, участие в которых  связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Акт

приема-передачи подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. №\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края(органа администрации округа)

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

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование документов)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № акта | Дата составления акта | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Акт

возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

на основании протокола заседании комиссии по поступлению и выбытию активов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование муниципального органа)

образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Наименование подарка (подарков)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Положению о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

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

(наименование уполномоченного структурного

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

подразделения или муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арзгирского муниципального округа

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

Ставропольском края)

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

(фамилия, инициалы,

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

наименование должности

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

муниципального служащего)

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

Заявление

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (нужное подчеркнуть)

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

(указать место и дату проведения)

и переданный на хранение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения

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

по приему и хранению подарков)

в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,

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

дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценке подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого | |  |

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

(Ф.И.О., наименование должности (подпись, расшифровка подписи) (дата)

лица, представившего заявление

о выкупе подарка)

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

(Ф.И.О., наименование должности (подпись, расшифровка подписи) (дата)

лица, принявшего заявление

о выкупе подарка)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Положению о сообщении главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего заявление | | | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметке о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1. |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 2. |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 3. |  | |  |  | |  |  |  |  |