

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 пШамилькалаул..М. Дахадаева №3 тел. 55-64-85 e-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от «20» июня 2017 года № 61**

**О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» 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 Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»), законами и нормативными актами Республики Дагестан **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» и 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. Установить, что уполномоченным органом является комиссия по поступлению и выбытию активов администрации муниципального района «Унцукульский район», которая осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район», руководителями муниципальных казенных учреждений администрации муниципального района «Унцукульский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МО**

 **«Унцукульскийрайон» И. Нурмагомедов**

Утверждено

постановлением главы муниципального района «Унцукульский район»

от «20» июня 2017 г. № 61

Положение

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» (далее муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 администрации 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, главу муниципального образования «Унцукульский район».

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](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par92), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию муниципального образования «Унцукульский район». 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](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par64) и [втором](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par66) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, работника, 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 поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Унцукульский район», образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Унцукульский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

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

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Унцукульский район» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par77)1 настоящего Положения, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 1](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par77)1 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 (уполномоченными органом или организацией) 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 1](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par77)1 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования «Унцукульский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального района «Унцукульский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par78) и [15](../../../../../../../user-n50/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2009_01_2014%20N%2010%20%D0%B8%D1%82%D0%B7%D0%BC.rtf#Par83) 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 администрации муниципального района «Унцукульскийрайон» 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 местного бюджета администрации района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главе муниципальногорайона «Унцукульский район»

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

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

 (ФИО, занимаемая должность)

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

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

 (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебнойкомандировки, другогоофициального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.

Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

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

(наименование муниципального органа или учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хране-ния[\*\*](../../../../../Naumov/Desktop/%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B0%20%C3%91%C2%81%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B9%C3%91%C2%82%20%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%82/%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BB%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B6%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%8F%20%28%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%81%C3%90%C2%BF%C3%91%C2%80%29%20%C3%82%C2%AB%20%C3%90%C2%9E%20%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%C3%91%C2%8F%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%B5%20%C3%91%C2%81%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B1%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%8F%20%C3%90%C2%BB%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%86%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%2C%20%C3%90%C2%B7%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%8E%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%20%C3%90%C2%BC%C3%91%C2%83%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%86%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%BB%C3%91%C2%8C%C3%90%C2%BD%C3%91%C2%8B%C3%90%C2%B5%20%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BB%C3%90%C2%B6%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B8%2C%20%20%C3%90%C2%BC%C3%91%C2%83%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%86%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%BB%C3%91%C2%8C%C3%90%C2%BD%C3%91%C2%8B%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%20%C3%91%C2%81%C3%90%C2%BB%C3%91%C2%83%C3%90%C2%B6%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%20%C3%90%C2%9A%C3%90%C2%9E%C3%90%C2%9C%C3%90%C2%98%C3%90%C2%A2%C3%90%C2%95%C3%90%C2%A2%2C%20%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B1%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%20%C3%90%C2%9E%C3%90%C2%9C%C3%90%C2%A1%20%C3%90%C2%B8%20%C3%91%C2%80%C3%91%C2%83%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BB%C3%91%C2%8F%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%20%C3%90%C2%9C%C3%90%C2%A3%20%C3%90%C2%BE%20%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BB%C3%91%C2%83%C3%91%C2%87%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%B8%20%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%80%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%B0.doc#sub_93) |
| номер | дата | Наименование | Описание | Кол-во предметов | Стои-мость (руб.)[\*](../../../../../Naumov/Desktop/%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B0%20%C3%91%C2%81%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B9%C3%91%C2%82%20%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%82/%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%90) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

 (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (должность)     (подпись)     (расшифровка подписи)

 М.П.

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

 \* Графа 8 заполняется при наличии  документов,  подтверждающих  стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

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

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

Мы,   нижеподписавшиеся,   составили   настоящий   акт   о    том,    что

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

                      (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](../../../../../Naumov/Desktop/%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B0%20%C3%91%C2%81%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B9%C3%91%C2%82%20%C3%90%C2%BA%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%82/%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%90) |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |

Принял (передал)                      Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (наименование органа или учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

             (подпись)   (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость пре

 Приложение № 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального района «Унцукульский район» 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) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_