

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
МИРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
МИРНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2017 года № 287/17 с. Мирное

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ 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 Гражданским [кодексом](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F68B5E12393EF80D958298E20q9G) Российской Федерации, Федеральным [Законом](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F62BBE32C93EF80D958298E20q9G) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [Законом](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F6DB5E62C93EF80D958298E20q9G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с 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», и руководствуясь Уставом Мирновского сельского поселения, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,-

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-crimea.ru.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Мирновского**

**сельского совета– глава администрации**

**Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев**

Приложение

к постановлению администрации Мирновского сельского поселения

от «21».06.2017 № 287/17

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ 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 разработано в соответствии с [Конституцией](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818C726CB9EF73C4EDD18C5622qCG) Российской Федерации, Гражданским [Кодексом](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F68B5E12393EF80D958298E20q9G) Российской Федерации, Федеральным [Законом](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F6DB5E62C93EF80D958298E20q9G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [Законом](http://offline/ref%3D3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F62BBE32C93EF80D958298E20q9G) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Положение определяет процедуру сообщения о получении подарков главой администрации Мирновского сельского поселения, а также лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Мирновского сельского поселения (далее — лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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, а также правила сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

 2.1. Лица, замещающие муниципальную должность, 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.

 3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 администрацию Мирновского сельского поселения.

 4. Уведомление 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 - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы) уполномоченному лицу.

 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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 5. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации Мирновского сельского поселения.

 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Администрацию Мирновского сельского поселения.

 6. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, не подлежит передаче им в уполномоченный орган.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в администрацию Мирновского сельского поселения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского и финансового учета.

 Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

 11. 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

 Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В этом случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

 В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества Мирновского сельского поселения.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в администрацию Мирновского сельского поселения соответствующее заявление (Приложение4 к настоящему Положению) не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Мирновского сельского поселенияв 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, не поступило их 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 принятию к бухгалтерскому учету, оценке и передаче уполномоченному структурному подразделению администрации в порядке, установленном настоящим Положением.

 14. АдминистрацияМирновского сельского поселенияобеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абз. 4 пункта 11 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества Мирновского сельского поселения.

 15. АдминистрацияМирновского сельского поселенияв течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

 16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления по заявлению АдминистрацииМирновского сельского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

 17. В случае нецелесообразности использования подарка, АдминистрацияМирновского сельского поселенияпринимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 18. Реализация подарка осуществляется Администрацией Мирновского сельского поселенияпосредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным структурным подразделением 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. Пришедший в негодность подарок подлежит уничтожению.

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

Приложение 1
к Положению
«О порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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

Администрация Мирновского сельского поселения

═══════════════════════════════════════════════

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| наименованиеподарка  | 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 порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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 администрации Мирновского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление  | Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого  | Дата и обстоятельства дарения  | Характеристика подарка  | Место хранения <\*\*> |
|  |  |  | наименование  | описание  | кол-во предметов  | стоимость <\*> |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.
 (прописью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)
м.п.
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3
к Положению
«О порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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 НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ Г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)
сдал (принял), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п  | Наименование подарка  | Характеристика подарка, его описание  | Количество предметов  | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

Приложение <\*\*>:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

Принял Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (подпись)

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

Примечания:

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

<\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)

Приложение № 4
к Положению
«О порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона [от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), информирую о том, что в отношении полученных мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(известные одаряемому лицу реквизиты дарителя) подарка (подарков):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nп/п  | Наименованиеподарка  | Характеристикаподарка,его описание  | Количествопредметов  | Стоимостьв рублях<(\*)> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

имею намерение выкупить:

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

 (с указанием наименования подарка (подарков), которое лицо намерено выкупить)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Примечание:

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