**с изменениями 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».(ред. От 23.03.2016г № 44-па)**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕРЕУТЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015г. № 6-па

**с изменениями 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».(ред. От 23.03.2016г № 44-па)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Администрация Вышнереутчанского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам В.Н.Бабина.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Вышнереутчансного сельсовета Медвенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Вышнереутчансного сельсовета А.Г.Подтуркин

Утвержден

постановлением АдминистрацииВышнереутчанского сельсовета Медвенского района

от 09.02.2015 г. №6-па

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1.Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района в органах местного самоуправления Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, муниципальными служащими Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, (далее - лица, замещающие муниципальные должности, служащие), ***«о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»(ред. От 23.03.2016г № 44-па)***

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи ***«в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»***;***(ред. От 23.03.2016г № 44-па)***

5.***«Порядок 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»***

***(ред. От 23.03.2016г № 44-па)***

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых ***«в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,***» ***(ред. От 23.03.2016г № 44-па)*** (далее - Уведомление), представляется в АдминистрациюВышнереутчанского сельсовета Медвенского района в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается начальнику отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам В.Н.Бабину. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

[Уведомление](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par54) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих государственные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.Начальник отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района ведет учет Уведомлений в [журнале](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par105) регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается Начальнику отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, который принимает его на хранение по [акту](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par175) приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par227) подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном [пунктом 7](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par15) настоящего Порядка.

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

10.Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Медвенского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11.Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение Начальнику отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

12.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. 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.

13.Начальник отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Вышнереутчанского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Медвенского района.

.***«14.Лица, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, могут его выкупить в******порядке******, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.» (ред. От 23.03.2016г № 44-па).***

15.Начальник отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par24) 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.

***15(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, 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."; (ред. От 23.03.2016г № 44-па)***

16.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par24) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АдминистрацииВышнереутчанского сельсовета Медвенского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 14](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par24) настоящего Порядка.

17.В случае нецелесообразности использования подарка Главой Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в [пункте 16](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par26) настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Начальником отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в [пункте 17](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par27) настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

д) дополнить пунктом 15(1) следующего содержания:

***«15(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, 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."; (ред. От 23.03.2016г № 44-па)***

е) в приложениях №№1-3 к указанному Порядку:

в нумерационных заголовках слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «***в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».***

Приложение № 1

к Порядку сообщения отдельными

категориями лиц о получении «***в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».***

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

(наименование уполномоченного лица Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района)

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

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, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par90) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

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 Порядку 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».***

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Муниципальный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения[<\*\*>](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par52) |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость[<\*>](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par51) |
| номер | дата |
| 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 Порядку 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».***

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование муниципального органа, материально ответственное лицо)

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о.)

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

(замещаемая должность)

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

(ф.и.о. ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39348&num_str=1&id_mat=314930#Par212) |
|   |   |   |   |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

(наименование структурного подразделения государственного

органа)

--------------------------------

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

Приложение № 4

к Порядку сообщения отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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