

***Совет народных депутатов***

***Бутурлиновского муниципального района***

Воронежской области

РЕШЕНИЕ

**от 10.04.2014 г. № 168**

 г. Бутурлиновка

**Об утверждении Положения 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации *(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением правительства РФ от 09.01.2014 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», постановлением правительства Воронежской области от 18.03.2014 г. № 230 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района принять правовые акты, обязывающие муниципальных служащих сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского

муниципального района Л.В.Грачева

Утверждено

решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2014 г. № 168 ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

**Положение**

 **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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации *(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

1. Настоящее Положение 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***
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, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица. ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

1. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***
2. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 должностных обязанностей, орган местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, в котором осуществляет свою трудовую деятельность (далее - уполномоченный орган). ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

Органами, уполномоченными от имени органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района на прием уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, служащих о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей являются кадровые службы органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, в которых они осуществляют свою трудовую деятельность.

1. [Уведомление](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Ceaboriskina%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CTemp%5C%5Ctmp96C5.html%22%20%5Cl%20%22Par37%22%20%5Ct%20%22_self) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)*** .

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](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par6) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par7) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в составе согласно приложению №2 (далее - комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению №4, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются уполномоченным органом в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением №5 к настоящему Порядку. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного органа.

Органами, уполномоченными от имени органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района на прием и хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также на организацию оценки подарков для целей принятия к учету и организацию включения подарков в реестр муниципального имущества Бутурлиновского муниципального района является:

а) сектор по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района (за исключением случаев, указанных в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта);

б) сектор по учету и отчетности отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (в случае получения подарка муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отделе финансов администрации Бутурлиновского муниципального района);

в) централизованная бухгалтерия отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (в случае получения подарка муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района);

г) бухгалтерия отдела по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района (в случае получения подарка муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отделе по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района).

1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
2. 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению №6 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
3. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.
4. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
5. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par16) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления 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 редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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

***(пункт 12.1 введен решением от 10.03.2016 г. № 269)***

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par16) настоящего Положения, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.
2. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Органом, уполномоченным на организацию проведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, торгов в целях реализации подарков, является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par17) и [14](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par19) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
2. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем уполномоченного органа 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.
3. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

Уведомление о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного

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

 органа)

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Ceaboriskina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Ctmp96C5.html#Par90) |
| 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 отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

**Состав**

**комиссии по поступлению и выбытию активов**

**Ульвачева Ирина Анатольевна** – заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района, председатель комиссии.

**Дьяченков Николай Васильевич** – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района, заместитель председателя комиссии.

**Доброскокина Любовь Николаевна**– главный специалист отдела правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района, секретарь комиссии. ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

**Члены комиссии:**

**Коваленко Анна Николаевна** – инспектор контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района;

**Зимина Татьяна Павловна** – начальник сектора – главный бухгалтер сектора по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района.

Приложение №3

к Положению 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 25.03.2011 г. №271 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района» передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие и дата)

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

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

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

(наименование документов)

Сдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение №4

к Положению 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № уведомления  | Дата регистрации уведомления  | Ф.И.О. лица, направившего уведомление  | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление  |
|  |  |  |  |

Приложение №5

к Положению 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к Положению 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ***(в редакции решения от 10.03.2016 г. № 269)***

Акт

возврата подарка (ов), полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 25.03.2011 г. №271 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)