**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 21 марта 2017 года №14**

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 [пунктом 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=88C09658DDE8F39BC75605B792C1C9923B3A3049A5269D90F9F38CE71978692BD3A3E4C51600C6DF2BrBJ) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 6 части 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=88C09658DDE8F39BC75605B792C1C99238333A4BA7249D90F9F38CE71978692BD3A3E4C51602C7DE2Br7J) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=88C09658DDE8F39BC75605B792C1C9923833384EA6299D90F9F38CE71978692BD3A3E4C021r3J) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=88C09658DDE8F39BC75605B792C1C9923B3B3F4FA5279D90F9F38CE71927r8J) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par34#Par34) сообщения отдельными категориями лиц 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. Утвердить прилагаемый состав комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

3. Отменить постановление Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района от 29.12.2014г. №80 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи и с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области Череповскую Ларису Павловну.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

Глава Уланковского сельсовета                                                            В.И.Погуляев

Утвержден

постановлением

Администрации

Суджанского район

Курской области

от 21.03.2017г. №14

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой Уланковского сельсовета, иными лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Уланковского сельсовета, и лицами, замещающими должности руководителей и заместителей руководителей учреждений, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Уланковского сельсовета (далее - 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя 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.

Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Главу Уланковского сельсовета обо всех случаях получения ими подарка для Главы сельсовета.

Глава Уланковского сельсовета уведомляет Администрацию Курской области обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных ему при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды).

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, в том числе полученного для Главу Уланковского сельсовета(далее - Уведомление), представляется в Администрацию Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области  в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу Администрации Уланковского сельсовета. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

[Уведомление](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P118#P118) составляется по форме согласно приложению N 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 государственную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Глава Уланковского сельсовета представляет [Уведомление](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P118#P118) в Управление Администрации Курской области по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах в сроки, указанные в пунктах 2, 3 Распоряжения Президента Российской Федерации от 25 мая 2015 г. N 159-рп, по форме согласно приложению N 1 к указанному распоряжению Президента Российской Федерации.

6. Администрация Уланковского сельсовета ведет учет Уведомлений в [журнале](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P174#P174) регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению N 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 материально ответственному лицу Администрации Уланковского сельсовета, которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P249#P249) приема-передачи (приложение N 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](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P306#P306) подарка (приложению N 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном [пунктом 7](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P70#P70)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 Уланковского сельсовета 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 в Администрации Уланковского сельсовета 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. Администрация Уланковского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, служащих заявление, указанное в [пункте 14](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P81#P81) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией Уланковского сельсовета 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. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Глава Уланковского сельсовета представляет заявление о выкупе подарка в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах в сроки, указанные в пункте 7 Распоряжения Президента Российской Федерации от 25 мая 2015 г. N 159-рп, по [форме](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P174#P174) согласно приложению N 2 к указанному Распоряжению Президента Российской Федерации.

15. Администрация Уланковского сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P81#P81) 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P81#P81) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Курской области с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 14](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P81#P81) настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Уланковского сельсовета (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в[пункте 16](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P85#P85) настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) 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 Уланковского сельсовета (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в[пункте 17](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P86#P86) 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 Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

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, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Список изменяющих документов

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

(наименование уполномоченного органа Администрации

Курской области)

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

 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P154#P154) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(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 N 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, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Список изменяющих документов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

 Государственный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения  [<\*\*>](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P229#P229) | |
| номер | дата |  | наименование | описание | количество предметов | стоимость  [<\*>](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P228#P228) |  |  |
| 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 N 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, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Список изменяющих документов

Акт приема-передачи подарков N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование государственного 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):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[<\*>](file:///C:\Users\Eduard\Downloads\%D0%9F%2017%20%D0%BE%D1%82%2017.03.2017%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#P286#P286) |
|  |  |  |  |

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 N 4

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, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Список изменяющих документов

Инвентаризационная карточка подарка N \_\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением

Администрации

Суджанского район

Курской области

Состав комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Череповская Л.П.- | заместитель Главы Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, председатель комиссии |
| Крячкова В.П.. - | Главный специалист эксперт ряда  Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, заместитель председателя. |
| Мищенко Т.Г.. - | Директор МКУК Уланковский СДК |
| Члены комиссии | |
| Шеремет В.М. | депутат Собрания депутатов Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области (по согласованию) |

|  |  |
| --- | --- |
| Здоровцова Н.И. | депутат Собрания депутатов Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области (по согласованию) |