**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИка БАШКОРТОСТАН**

 **ЙƏРМƏКƏЙ районы совет сельского поселения**

 **муниципаль РАЙОНЫның Нижнеулу-елгинский сельсовет**

 **тҮбəнге олойылfа АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ауыл БИЛƏмƏҺе советы ЕРМЕКЕЕВСКий РАЙОН**

 **452196, Түбǝнге Олойылға, Йǝштǝр урамы,10 452196, с. Нижнеулу-Елга, ул. Молодежная,10**

 **Тел. (34741) 2-53-15 Тел. (34741) 2-53-15**

**ҠАРАР**  **№ 125**  **РЕШЕНИЕ**

12 апрель 2017 й. 12 апреля 2017 г.

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

 В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 года №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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 указа Президента Республики Башкортостан от 24.03.2014 г. № УП-71 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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», Совет сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

**РЕШИЛ:**

 1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан 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.

 2. Настоящее решение разместить на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет в сети «Интернет».

 3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по развитию предпринимательства, благоустройству, экологии и социально-гуманитарным вопросам. (Николаев В.В.).

 Глава сельского поселения О.В.Зарянова

Утверждено

Решением Совета сельского

поселения Нижнеулу-Елгинский

сельсовет муниципального района

Ермекеевский район Республики

Башкортостан от 12.04.2017 г. №125

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан 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.**

 1. Настоящий порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности имуниципальными служащими сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, (далее муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, определяет порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 года №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 Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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»;

 - Указа Президента Республики Башкортостан от 24.03.2014 г. № УП-71 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

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

4. 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.

 5. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники 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, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.
 6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://base.garant.ru/70557294/#block_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

 7. 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 муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](http://base.garant.ru/70103036/1/#block_4) (далее - комиссия или коллегиальный орган). .
 8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом](http://base.garant.ru/70557294/#block_1007) 8 настоящего положения.

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

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

 12. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на баланс муниципального образования.

 13. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее [заявление](http://ivo.garant.ru/#/multilink/57405406/paragraph/25/number/0) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 14. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](http://ivo.garant.ru/#/document/57405406/entry/1012)3 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.

 15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](http://ivo.garant.ru/#/document/57405406/entry/1012)3 настоящего Типового положения, может использоваться муниципальным органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

 16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/entry/448) Российской Федерации.

 17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](http://ivo.garant.ru/#/document/57405406/entry/1013)4 и [1](http://ivo.garant.ru/#/document/57405406/entry/1015)6 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12112509/entry/1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

 18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа, фонда или иной организации 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.

 19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12112604/entry/2) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими СП Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район РБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями

**Уведомление о получении подарка**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (муниципальный орган)

 сельского поселения Нижнеулу-Елгинский

 сельсовет муниципального района Ермекеевский

 район Республики Башкортостан

 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 [<\*>](#P161) |
| 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 № 2к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

 **ЖУРНАЛ УЧЕТА**

регистрации уведомлений о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность муниципального служащего, работника)

сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачиуведомления | Ф.И.Озаявителя | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подписьмуниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |
|  |  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальный орган) сельского поселения Нижнеулу-Елгинский  сельсовет муниципального района Ермекеевский  район Республики Башкортостан от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною подарков в связи с

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность (муниципальным служащим) сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

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

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

 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

возврата подарка полученного лицом, замещающим муниципальную должность, (муниципальным служащим) сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.  |