|  |
| --- |
|  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 29.11.2017 № 47-р |
| 3-я сессия |
| г. Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии в первом чтении проекта решения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

Рассмотрев проект решения о принятии в первом чтении проекта решения  
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В.,  
в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, статьей 18 Регламента Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять в первом чтении проект решения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Создать рабочую группу по доработке указанного проекта решения   
в следующем составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| председатель рабочей группы: | | | |
| Воровский А.В. | | - | заместитель председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа - председатель Комитета по местному самоуправлению и социальной политике; |
| заместитель председателя рабочей группы: | | | |
| Кокорина Т.П. | - | | заместитель руководителя Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; |
| секретарь рабочей группы: | | | |
| Ведягина Ю.С. | - | | начальник юридического отдела Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; |
| члены рабочей группы: | | | |
| Борискин С.Е. | - | | **начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград** Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; |
| Добуева О.Э. | - | | советник юридического отдела аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа; |
| Тихонов А.М. | - | | советник правового отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; |
| Черный А.А. | - | | исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа; |

представитель прокуратуры города Петропавловска-Камчатского  
(по согласованию).

3. Рабочей группе доработать проект решения и представить его председателю Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа для внесения на рассмотрение очередной сессии Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Городской Думы  Петропавловск-Камчатского  городского округа |  | Г.В. Монахова |

Приложение

к решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 29.11.2017 № 47-р

|  |
| --- |
|  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_-нд

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

*Принято Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа*

*(решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-р)*

1. Настоящее Решение о [поряд](consultantplus://offline/ref=BCB82DD7C494C6B3F0444327AF925AF7627516C66B80C26C34B28F585A4B06B0CBFF3900D9159AF9GDN7V)ке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Решение), разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе  
в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=B038874EE16F6B6F1EA64F0F407E5DE024D3044FBA719D51144B55A05DF13DC) Правительства Российской Федерации  
от 09.01.2014 № 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», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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.

2. Для целей настоящего Решения используются следующие понятия:

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

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Решением, 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, орган местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в которых указанные лица осуществляют свои полномочия, проходят муниципальную службу (далее - уполномоченный орган).

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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению](#P90) 1 к настоящему Решению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение уполномоченного органа, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий осуществляют свои полномочия, проходят муниципальную службу (далее - подразделение уполномоченного органа). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P62) и [втором](#P64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется  
не позднее следующего дня после ее устранения.

6. 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 уполномоченного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает  
3000 рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу подразделения уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению](#P90) 3 к настоящему Решению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленному по форме согласно [приложению](#P90) 2 к настоящему Решению.

[Акт](#sub_12000) приема-передачи составляется в 4 экземплярах: один экземпляр - для сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица уполномоченного органа, третий экземпляр - для передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа, четвертый - в Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P68) настоящего Решения.

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

10. 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.

11. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем проведения экспертизы. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению](#P90) 4 к настоящему Решению, в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

Акт приема - передачи (возврата) подарка составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного лица уполномоченного органа.

12. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно [приложению](#P90) 5 к настоящему Решению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в Управление для передачи им 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения Комиссии  
о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности уполномоченного органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#P76)4 и [1](#P81)7 настоящего Решения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации  
об оценочной деятельности.

19. 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются  
в доход бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава

Петропавловск-Камчатского

городского округаВ.Ю. Иваненко

Приложение 1

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными

служащими о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование подразделения уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,

муниципального служащего)

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[[1]](#footnote-1) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | 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.

Приложение 2

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными

служащими о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Журнал регистрации уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными

служащими о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Акт приема-передачи подарка

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего)

сдал, а материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственного лица подразделения уполномоченного органа)

принял на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики  (их описание) | Количество предметов | Стоимость, рублей[[2]](#footnote-2) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

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

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

(дата и номер решения Комиссии уполномоченного органа)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными

служащими о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

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

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица

подразделения уполномоченного органа)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3000 рублей)

возвращает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего)

подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными

служащими о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Заявления о выкупе подарка**

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,

муниципального служащего)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения уполномоченного органа)

по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)