|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 24.01.2018 № 100-р |
| 5-я сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии решения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связис 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 Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа 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, доработанный рабочей группой, созданной решением Городской Думы Петропавловск- Камчатского городского округа от 29.11.2017 № 47-р, в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять Решение 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. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

от 26.01.2018 № 29-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 24.01.2018 № 100-р)*

*С изменениями от:*

*30.06.2021 № 379-нд (23.06.2021 № 942-р)*

1. Настоящее Решение 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 (далее - Решение), разработано в соответствии c 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 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). В целях настоящего Решения уполномоченным органом в отношении Главы Петропавловск-Камчатского городского округа является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

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 уполномоченный орган.

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 документально и превышает
3000 рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу 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, составленном по форме согласно [приложению](#P90) 2 к настоящему Решению.

Ответственное лицо определяется правовым актом уполномоченного органа.

*Решением от 30.06.2021 № 379-нд (23.06.2021 № 942-р) в абзац третий пункта 7 внесено изменение (вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации последнего из органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, реорганизованных в соответствии с решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.03.2021 № 883-р «О реорганизации органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и о внесении изменений в решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.04.2009 № 477-р «Об утверждении структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»)*

[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 или лицу, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета в уполномоченном органе в соответствии с должностными обязанностями либо договором, четвертый - в Управление имущественных и земельных 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](#P68) 7 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. Уполномоченный орган в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости 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 – путем запроса предложения цены.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата), 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 4 экземплярах: один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного лица уполномоченного органа, третий экземпляр - для передачи в отдел по ведению бухгалтерского учета уполномоченного органа или лицу, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета в уполномоченном органе в соответствии с должностными обязанностями либо договором, четвертый - в Управление.

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 в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно [приложению](#P90) 5 к настоящему Решению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления передается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня его получения в Управление для организации оценки стоимости 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 уполномоченным органом 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), осуществляемым 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 26.01.2018 № 29-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»

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование 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 | Стоимостьв 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 26.01.2018 № 29-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»

**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 26.01.2018 № 29-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»

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 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 26.01.2018 № 29-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»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

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

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

 (должность, Ф.И.О. ответственного лица

 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 26.01.2018 № 29-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»

**Заявления о выкупе подарка**

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

 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 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)