## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2014 № 383

пгт. Березово

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Березовского района, структурных подразделениях администрации Березовского района с правом юридического лица, а также работниками организаций, в отношении которых администрация Березовского района выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей й, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в заголовок внесены изменения постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.03.2016 № 199](file:///C:\content\edition\a8fffc72-c302-46c7-8e6a-b5a7241c965c.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 12.02.2018 № 127](file:///C:\content\edition\3dc1b1f6-7ea5-437e-8f9d-ec304c4fd9eb.doc))

(преамбула утратила силу постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Березовского района, структурных подразделениях администрации Березовского района с правом юридического лица, а также работниками организаций, в отношении которых администрация Березовского района выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему постановлению.

(в пункт 1 внесены изменения постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

2. Установить, что отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района осуществляет прием подарков, полученных лицами, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

(в пункт 2 внесены изменения постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района Л.К. Коротун

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Березовского района**

**от 01.04. 2014 № 383**

(в название и по всему тексту приложения внесены изменения постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

## Положение

## о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Березовского района, структурных подразделениях администрации Березовского района с правом юридического лица, а также работниками организаций, в отношении которых администрация Березовского района выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее-Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Березовского района, структурных подразделениях администрации Березовского района с правом юридического лица, а также работниками организаций, в отношении которых администрация Березовского района выступает единственным учредителем (далее-соответственно-лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники) о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником 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, работники 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.

(пункт 3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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 служебных (должностных) обязанностей администрацию Березовского района или в организацию, в отношении которой администрация Березовского района выступает единственным учредителем (далее - организация), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района или организации, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность согласно приложению к Положению.

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](#Par2) и [втором](#Par3) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

(в пункт 5 внесены изменения постановлением Администрации [от 25.01.2016 № 36](file:///C:\content\edition\3b6d86a8-a109-497a-a177-16afbd1a8fda.doc))

(пункты 6-13 приложения изложены в редакции постановления Администрации [от 21.03.2016 № 199](file:///C:\content\edition\a8fffc72-c302-46c7-8e6a-b5a7241c965c.doc))

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и отчетности (далее- Комиссия).

Уведомление о получении подарка, регистрируется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района в день его поступления.

(пункт 6 изложен в редакции постановления Администрации [от 12.02.2018 № 127](file:///C:\content\edition\3dc1b1f6-7ea5-437e-8f9d-ec304c4fd9eb.doc))

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником неизвестна, сдается отделу по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района на основе сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, работнику по акту приема-передачи согласно приложению 4 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале согласно приложению 5 к настоящему Положению.

11. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление согласно приложению 6 к настоящему Положению на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка согласно приложению 7 к настоящему Положению. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, работнику. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района.

(пункт 12 изложен в редакции постановления Администрации [от 12.02.2018 № 127](file:///C:\content\edition\3dc1b1f6-7ea5-437e-8f9d-ec304c4fd9eb.doc))

13. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par11) настоящего Положения, может использоваться администрацией Березовского района или организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрацией Березовского района или организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Березовского района или организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Березовского района и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par12) и [15](#Par14) настоящего Положения, осуществляется администрацией Березовского района в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией Березовского района или 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

**К Положению передачи подарков, полученных**

**муниципальными служащими, лицами, замещающими**

**муниципальные должности и должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях**

**администрации Березовского района**

**с правом юридического лица в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

администрации Березовского района

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

или организации)

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 \* |
| 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)

(положение дополнено приложениями 2-7 постановлением Администрации [от 21.03.2016 № 199](file:///C:\content\edition\a8fffc72-c302-46c7-8e6a-b5a7241c965c.doc))

**«Приложение 2**

**к Положению о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях администрации**

**Березовского района с правом юридического лица,**

**а также работниками организаций, в отношении**

**которых администрация Березовского района выступает**

**единственным учредителем,**

**о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его реализации**

## Акт

## приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, организации)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ «О муниципальной](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации» передает, а отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, организации)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие и дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Описание подарка (вид, марка, № изготовителя и др.) | Количество предметов |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал/Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(подпись) (подпись)

**Приложение 3**

**к Положению о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях администрации**

**Березовского района с правом юридического лица,**

**а также работниками организаций, в отношении**

**которых администрация Березовского района выступает**

**единственным учредителем,**

**о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Журнал**

**регистрации актов приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № акта  п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Ф.И.О., наименование подразделения, должность, сдавшего подарок | № и дата акта приема-передачи подарка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к Положению о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях администрации**

**Березовского района с правом юридического лица,**

**а также работниками организаций, в отношении**

**которых администрация Березовского района выступает**

**единственным учредителем,**

**о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Акт**

**приема-передачи подарка(ов) лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, работнику, полученного(ых) им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, организации)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ «О муниципальной](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации» передает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, организации)

подарок(и), переданный(ые) по [акту](http://zakon.scli.ru/#sub_12000) приема-передачи подарка(ов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(подпись) (подпись)

**Приложение 5**

**к Положению о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях администрации**

**Березовского района с правом юридического лица,**

**а также работниками организаций, в отношении**

**которых администрация Березовского района выступает**

**единственным учредителем,**

**о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Журнал**

**регистрации актов приема-передачи подарка(ов) полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № акта  п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Ф.И.О., наименование подразделения, должность, получившего подарок |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 6**

**к Положению о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях администрации**

**Березовского района с правом юридического лица,**

**а также работниками организаций, в отношении**

**которых администрация Березовского района выступает**

**единственным учредителем,**

**о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Главе администрации Березовского района

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

(в отношении главы администрации Березовского района Главе Березовского района)

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

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта

приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Итого: | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 7**

**к Положению о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Березовского района,**

**структурных подразделениях администрации**

**Березовского района с правом юридического лица,**

**а также работниками организаций, в отношении**

**которых администрация Березовского района выступает**

**единственным учредителем,**

**о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)**

**и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Журнал**

**регистрации заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников о выкупе подарков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  заявления | Дата регистрации | Ф.И.О., наименование подразделения, должность подавшего заявление | Дата передачи отделу по бухгалтерскому учету 2-го экземпляра заявления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |