

**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ НАРТКЪАЛЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ САМОУПРАВЛЕНЭМКIЭ СОВЕТ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ НАРТКЪАЛА ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ

**РЕШЕНИЕ № 30/3**

**Совета местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР**

**(седьмого созыва)**

23.07. 2024 г. г. п. Нарткала

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и работниками органов местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства РФ 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", Совет местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и работниками органов местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу Решение Совета местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР от 29.07.2013г. №5 «Об утверждении Положения о порядке передачи в администрацию городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации городского поселения Нарткала»
3. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте местной администрации городского поселения Нарткала.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава городского поселения Нарткала Х.Т. Балахов

Утверждено

решением

Совета местного самоуправления

городского поселения Нарткала

от 23.07.2024 г. № 30/3

ПОРЯДОК

 сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и работниками органов местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности (депутатов Совета местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами с правом решающего голоса), должности муниципальной службы и работники органов местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, работники, городское поселение Нарткала).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 ими должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы и работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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 должностных обязанностей, органы местного самоуправления городского поселения Нарткала, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. [Уведомление](#P89) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в органы местного самоуправления городского поселения Нарткала, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

 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](#P51) и [втором](#P52) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы и от работника, 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (в отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации городского поселения Нарткала)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость, которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации городского поселения Нарткала, который принимает его на хранение по [акту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=96497&dst=100073) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=96497&dst=100097) регистрации (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Местной администрации городского поселения Нарткала .

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P56) настоящего Положения.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

 В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрация городского поселения Нарткала обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества городского поселения Нарткала .

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 Заявление о выкупе подарка, в день его поступления регистрируется отделом организационно - кадровой работы и муниципальной службы Местной администрации г.п. Нарткала в соответствующем [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW304&n=96497&dst=100133) регистрации заявлений о выкупе подарка (по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрация городского поселения Нарткала в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P61) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P61) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности Местной администрация городского поселения Нарткала 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P61) настоящего Положения, может использоваться Местной администрацией городского поселения Нарткала, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Местной администрации городского поселения Нарткала.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой местной администрации городского поселения Нарткала принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (ого) уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [1](#P62)3 и [1](#P64)6 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой местной администрации городского поселения Нарткала 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 бюджета городского поселения Нарткала в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

 должности муниципальной службы

 и работниками органов местного самоуправления

 городского поселения Нарткала,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением

ими должностных обязанностей, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных

от его реализации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

 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 [<\*>](#P131) |
| 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 N 2

к Порядку

о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

 должности муниципальной службы

 и работниками органов местного самоуправления

 городского поселения Нарткала,

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

Акт

приема-передачи подарка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Основные характеристики | Количество предметов | Сумма в рублях | Регистрационный номер уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на ответственное хранение: | Сдал на ответственное хранение: |
|  |  |
| (Ф.И.О., подпись) | (Ф.И.О., подпись) |

Принято к учету

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

(дата и номер решения комиссии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель: |  |  |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку

о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

 должности муниципальной службы

 и работниками органов местного самоуправления

 городского поселения Нарткала

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

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

(наименование организации)

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

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

на "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации | Ф.И.О. лица, представившего уведомление, подпись | Должность лица, представившего уведомление, подпись | Наименование подарка | Количество предметов | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку

о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

 должности муниципальной службы

 и работниками органов местного самоуправления

 городского поселения Нарткала,

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

ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ПОДАРКА

Акт

приема-передачи (возврата) подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

 Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов местной администрации г.п. Нарткала от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ возвращает должностному лицу

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

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

переданный подарок по акту приема-передачи подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал: | Принял: |
|  |  |
| (Ф.И.О., подпись) | (Ф.И.О., подпись) |

Приложение N 5

к Порядку

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,

 должности муниципальной службы

 и работниками органов местного самоуправления

 городского поселения Нарткала,

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

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

 (Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

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

(Ф.И.О. сдавшего подарок(ки), с указанием

должности, структурного подразделения)

Заявление

о выкупе подарка

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка, полученного мной в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой, с другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(указать место и дату проведения)

и переданного мной на хранение в Местную администрацию г.п. Нарткала по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование замещаемой должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение N 6

к Порядку

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,

 должности муниципальной службы

 и работниками органов местного самоуправления

 городского поселения Нарткала,

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

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |