****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

10.10.2023 пгт. Большая Мурта № 29-167

О внесении изменений в решение Большемуртинского районного Совета депутатов от 26.11.2013 № 29-240 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (в редакции решений районного Совета депутатов от 22.04.2014 № 33-264; от 26.04.2023 № 26-148)

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большемуртинского района, Большемуртинский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

внести в решение Большемуртинского районного Совета депутатов от 26.11.2013 № 29-240 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (в редакции решений районного Совета депутатов от 22.04.2014 № 33-264; от 26.04.2023 № 26-148) следующие изменения:

в приложении к решению «Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»:

в наименовании приложения после слов «официальными мероприятиями» дополнить словами «, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации»;

в абзаце втором пункта 3 раздела II слова «указанного пункта» заменить словами «настоящего пункта»;

пункт 2 раздела IV изложить в следующей редакции:

«2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.»;

в разделе V:

пункт 2 исключить;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Подарки, полученные муниципальным служащим, лицом замещающим муниципальную должность на постоянной основе, Главой района в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим, лицом замещающими муниципальную должность по акту в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5243B7EE523B55A0E6928BDB0FC323F8777D4DF96BFD40D30988D5302A9FF9FCE3A23E126D8E0D7116B13CC93E2FD6604BCA70219B2037B1V7HAG) Российской Федерации.»;

пункт 4 раздела V изложить в следующей редакции:

«4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Большемуртинского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава района обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей уведомляет об этом Большемуртинский районный Совет депутатов, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.»;

в пунктах 5 и 6 слова «в пункте 3 настоящего раздела» заменить словами «в пункте 4 настоящего раздела».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию районного Совета депутатов по финансам, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности (С.Ф. Авдеева).

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Большемуртинского района  В.В. Вернер | Председатель Большемуртинского  районного Совета депутатов  Е.С. Прохоренко |

Приложение

к решению районного

Совета депутатов от 26.11. 2013 № 29-240

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, 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 зачисление средств, вырученных от его реализации

(в редакции решений Большемуртинского районного Совета депутатов от 22.04.2014 № 33-264; от 26.04.2023 № 26-148; от 10.10.2023 № 29-167)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части I статьи 14 Федерального закона от 3 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета и хранения) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок).

В целях настоящих Правил под должностями муниципальной службы муниципального образования Большемуртинский район понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Большемуртинский район и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Большемуртинский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в муниципальных органах создаются комиссии (далее - комиссии).

II. Порядок уведомления о получении подарка

и передачи подарка на хранение

1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, получившие подарок, обращаются с уведомлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в муниципальную собственность в комиссию органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность, в течение пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2. В уведомлении указываются известные данные о дарителе, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подаркам (если таковые имеются).

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления Большемуртинского района.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема-передачи да форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта.

4. В акте указываются данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению N 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления муниципального образовании Большемуртинский район.

7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается в подразделение (или должностному лицу), определенное руководителем соответствующего муниципального органа. Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

III. Работа комиссии по определению стоимости подарков

1. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления муниципального образовании Большемуртинский район.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

3.Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления,

4.Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5.Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

IV. Порядок определения стоимости подарка.

1.Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.В случае, если подарок имеет историческую, либо культурную ценность для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, остаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

4.В случае если оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном федеральным законодательством.

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Большемуртинский район на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

V. Заключительные положения

1.Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращаются получившему их лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образовании Большемуртинский район.

2. исключен.

3. Подарки, полученные муниципальным служащим, лицом замещающим муниципальную должность на постоянной основе, Главой района в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим, лицом замещающими муниципальную должность по акту в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5243B7EE523B55A0E6928BDB0FC323F8777D4DF96BFD40D30988D5302A9FF9FCE3A23E126D8E0D7116B13CC93E2FD6604BCA70219B2037B1V7HAG) Российской Федерации.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Большемуртинского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава района обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей уведомляет об этом Большемуртинский районный Совет депутатов, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

5. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте](#Par0) 4 настоящего раздела, 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.

6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте](#Par0) 4 настоящего раздела, может использоваться органом местного самоуправления Большемуртинского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Большемуртинского района.

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

8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](#Par1) 5 и 7 настоящего раздела, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=04119AB0A8D3AF6D74118598C4262A8328EF0A2289E4F251F6E0859027CCC466A0E6C7F4C3C06E60C24B60171168M2G) Российской Федерации об оценочной деятельности.

9. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Большемуртинского муниципального района, в порядке, установленном Бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=04119AB0A8D3AF6D74118598C4262A8328EC0C2781EFF251F6E0859027CCC466A0E6C7F4C3C06E60C24B60171168M2G) Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**Уведомление**

о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« » \_\_\_\_\_ 20 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*дата получений подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)*

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)*  
Документы, подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

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

*(подпись лица, получившего подарок) (расшифровка подписи*)

*(подпись должностного лица (расшифровка подписи)*

*органа местного самоуправления,*

*принявшего уведомление о*

*получении подарков*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения указанного уведомления*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации  уведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление | | | | Краткое содержание  уведомления | Ф.И.О.,  должность лица, принявшего  уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность | Должность | Номер телефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

приема-передачи подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование*

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

*структурного подразделения органа местного самоуправления)*

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а ответственный сотрудник

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

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

принимает подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)*

полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается мероприятие и дата)*

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*  *(ФИО, подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**КНИГА**

учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности или должности муниципальной

службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата акта  приема-  передачи  подарков | Номер  акта  приема-  передачи  подарков | Наименование  подарка | Вид  подарка | ФИО,  должность  работника,  сдавшего  подарок | Подпись  работника,  сдавшего  подарок | ФИО,  должность  работника,  принявшего  подарок | Подпись  работника,  принявшего  подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

возврата подарка, полученного лицами, завещающими на постоянной основе муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями» служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года №\_\_\_\_ возвращает

*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Передал Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)*