**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2013 № 831.



**Об утверждении Порядка сдачи,**

**оценки и выкупа подарков,**

**полученных в связи**

**с официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданскго кодекса Российской Федерации, абзацем 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Указом губернатора Пермского края от 28 марта 2013 г. № 26 «О подарках, полученных в связи с официальными мероприятиями», в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

2. Отделу по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района письменно ознакомить муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокамского муниципального района с настоящим постановлением.

2. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты "Краснокамская звезда" и размещению на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района в сети Интернет www.krasnokamsk.permkrai.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснокамского муниципального района И.А.Шилоносову.

ГлаваКраснокамского

муниципального района -

глава администрации Краснокамского

муниципального района Ю.Ю.Крестьянников

Благиных А.В.,7-41-92

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Краснокамского муниципального района  от 28.05.2013 № 831\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК  
сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами, и распространяется на главу Краснокамскогомуниципального района – главу администрации Краснокамского муниципального района, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Краснокамского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах (далее – должностные лица).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

б) подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

1.3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов и материалов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо портящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) должностным лицам от имени администрации Краснокамского муниципального района, либо от имени вышестоящего государственного органа.

3. Должностное лицо, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) материально-ответственному лицу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарковдолжностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал находится на хранении у материально-ответственного лица.

Ведение Журнала регистрации уведомлений в администрации Краснокамского муниципального района возлагается на заведующего отделом учета и отчетности, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

Ведение Журнала регистрации уведомлений в отраслевых (функциональных) органах администрации Краснокамского муниципального района возлагается на подразделение отраслевого (функционального) органа, обеспечивающее бухгалтерский учет.

В уведомлении указываются все известные должностному лицу, получившему подарок в связи с официальным мероприятием, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если должностное лицо, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 12 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования «Краснокамский муниципальный район», это должно быть отражено в заявлении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4. Материально-ответственное лицо извещает должностное лицо, о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, полученногодолжностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее -Акт приема-передачи подарка) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от должностного лица производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, полученных должностными лицамив связи с официальными мероприятиями (далее – Комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации Краснокамского муниципального района, а в отраслевых (функциональных) органах администрации Краснокамского муниципального района – приказомотраслевого (функционального) органа.

В состав Комиссии входят главный бухгалтер, представитель хозяйственной части, юридического отдела, кадровой службы.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов. Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Результаты работы Комиссии отражаются в Акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который хранится в отделе учета и отчетности администрации Краснокамского муниципального района или в подразделенииотраслевого (функционального) органа администрации Краснокамского муниципального района, осуществляющем бухгалтерский учет.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

8. Акты приема-передачи подарков составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, получившего подарок в связи с официальным мероприятием, второй -для материально-ответственного лица, третий – для подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета актов приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал учета актов приема-передачи подарков находится на хранении у материально-ответственного лица.

Ведение Журнала учета актов приема-передачи подарков в администрации Краснокамского муниципального района возлагается на заведующего отделом учета и отчетности, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

Ведение Журнала учета актов приема-передачи подарковв отраслевых (функциональных) органах администрации Краснокамского муниципального района возлагается на подразделение отраслевого (функционального) органа, обеспечивающее бухгалтерский учет.

9. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного должностным лицом в связи софициальным мероприятием (далее – Акт возврата) (приложение 7 к настоящему Порядку), который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

10. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации Краснокамского муниципального района или отраслевого (функционального) органа администрации Краснокамского муниципального районаи поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарный номер.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования «Краснокамский муниципальный район».

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении должностным лицом на счет администрации Краснокамского муниципального района или отраслевого (функционального) органа администрации Краснокамского муниципального района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается должностному лицу по Акту возврата (приложение 7 к настоящему Порядку).

13. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет Краснокамского муниципального района в качестве неналоговых доходов.

14. За неисполнение настоящего Порядка должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием,несет ответственность, установленную законом.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |
| Материально-ответственному лицу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчестводолжностного лица,  получившего подарок в связи с официальными мероприятиями) | |

**Уведомлениео получении подарка**

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

В соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения процедур оценки указанный подарок

(не) желаю выкупить, получить обратно)

(документ, подтверждающий стоимость подарка прилагаю;

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

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

(подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

(подпись должностного лица, принимающего (расшифровка подписи)

подарок)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | Приложение 2  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями | |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков должностнымилицами**

**в связи с официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи  уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись  муниципального служащего, принявшего заявление | Характеристика подарка | | | | Место хранения\*\* |
| наименование | описание | кол-во  предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Графа 9 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\*Графа 10 при принятии подарка на ответственное хранение.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комиссии по оценке подарков, полученныхдолжностными лицами в связи с официальными мероприятиямиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с [ч. 2 ст. 575](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110205;fld=134;dst=102904) Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкупполученных мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№ регистрации в Комиссии

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |

**АКТ**

**приема – передачи подарка**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(замещаемая должность муниципальной службы)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал:Принял:

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |

**АКТ оценки подарка**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата и номер акта приема-передачи подарка | Стоимость в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость в рублях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 7  к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |

**АКТ**

**возврата подарка**

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

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

(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(замещаемая должность муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе Акта оценки подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает должностному лицу

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

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |