**АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.12.2015                                          № 529**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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**

          В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей 23 [Устава](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=6E8FA2B7-F550-400C-B30D-FC71CD5B59D0) Ленинского муниципального района Волгоградской области,   администрация Ленинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

       1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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 (прилагается).

       2. Утвердить состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

       3. Признать утратившим силу [постановление](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE1B1003-6726-47F6-A999-86FC1D9960B1) администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 26.12.2012 № 1091 «О порядке передачи в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области».

       4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела экономики администрации Ленинского муниципального района О.Ф. Шалаеву.

       5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

Глава администрации

Ленинского муниципального района                                    Н.Н. Варваровский

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**администрации**

**Ленинского**

**муниципального района**

**от 18.12.2015  № 529**

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности и должности муниципальной службы**

**администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие 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 служебных (должностных) обязанностей, отдел бухгалтерского учета и контроля администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - отдел бухгалтерского учета и контроля).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное согласно [приложению](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "sub_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и контроля. 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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "sub_1005) и [втором](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей,  либо стоимость которого, получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и контроля, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета и контроля обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и контроля в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "sub_1012) настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "sub_1012) настоящего Положения, может использоваться администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, Глава администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantf1://10064072.448/) Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html" \l "sub_1013) и [14](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1015) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantf1://12012509.1/) Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ленинского муниципального района в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantf1://12012604.2/) Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к**[**Положению**](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 18.12.2015 № 529**

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

наименование муниципального органа

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

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[\*](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

                           (подпись)      (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление                  (подпись)    (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к**[**Положению**](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от**

**18.12.2015 № 529**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

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

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

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к**[**Положению**](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 18.12.2015 № 529**

АКТ

приема-передачи подарка

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

Я,

(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(ки), полученный(е) в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с настоящим актом сдаю в (наименование уполномоченного структурного  подразделения осуществляющего хранение подарков)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость\*)(рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2.  3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| подпись лица, сдавшего подарок(ки) |  | (инициалы, фамилия) |  | (дата) |

Подарок (ки) принят(ы)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

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

(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

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

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**к**[**Положению**](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 18.12.2015 № 529**

АКТ

возврата подарка

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

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, \_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_,

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает подарок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость [\*)](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par50) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)

на \_\_\_\_\_\_ листах.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (фамилия, имя, отчество, подпись)

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

    \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**к**[**Положению**](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, 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, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 18.12.2015 № 529**

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

наименование муниципального органа

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость [\*)](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par50) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

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

(наименование должности)                  (подпись)             (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением**

**администрации**

**Ленинского**

**муниципального района**

**от 18.12.2015 № 529**

**СОСТАВ КОМИССИ**

**по приему, оценке подарков, полученных в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных**

**(должностных) обязанностей лицами, замещающими муниципальные**

**должности и должности муниципальной службы администрации Ленинского**

**муниципального района Волгоградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Шалаева  Ольга Федоровна | - заместитель главы администрации, начальник отдела экономики администрации Ленинского муниципального района, председатель комиссии; |
| Чернышева  Наталья Юрьевна | - управляющий делами администрации Ленинского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Беликова  Ксения Анатольевна | - главный специалист юридического отдела администрации Ленинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Ардюкова  Лариса Витальевна | - начальник общего отдела администрации Ленинского муниципального района; |
| Бирюкова  Наталья Геннадьевна | - консультант администрации Ленинского муниципального района; |
| Мамедова  Наталия Николаевна | - начальник отдела по бухгалтерскому учету и контролю администрации Ленинского муниципального района; |
| Сукочев  Иван Валерьевич | - начальник юридического отдела администрации Ленинского муниципального района |