АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2022 г. N 3310

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ

СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ

ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,

ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P38) о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования город Краснодар 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 (прилагается).

2. Управлению контроля и протокола администрации муниципального образования город Краснодар (Львова), управлению делами администрации муниципального образования город Краснодар (Косенко) и департаменту муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (Молотилин) принять необходимые меры в целях реализации Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования город Краснодар 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.

3. Руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, наделенных правами юридического лица, разработать и утвердить соответствующие Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования город Краснодар 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 в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 05.12.2014 N 9037 "Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город Краснодар 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";

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.02.2016 N 696 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 05.12.2014 N 9037 "Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город Краснодар о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования город Краснодар

А.А.АЛЕКСЕЕНКО

Утверждено

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 25 июля 2022 г. N 3310

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР 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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими отраслевых и функциональных органов администрации муниципального образования город Краснодар, не являющихся юридическими лицами (далее - 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 (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальными служащими 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 подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. [Уведомление](#P103) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется в управление контроля и протокола администрации муниципального образования город Краснодар (далее - управление контроля и протокола).

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 в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах третьем](#P55) и [четвертом](#P56) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](#P208) регистрации уведомлений о получении подарка (приложение N 2), другой экземпляр направляется управлением контроля и протокола в комиссию по приему, передаче, обесценению, списанию нефинансовых активов, проведению инвентаризации имущества и определения статуса объектов учета, целевой функции нефинансовых активов, несоответствия условиям актива в результате проведенной инвентаризации управления делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается муниципальным служащим ответственному лицу управления делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее - управление делами), которое принимает его на хранение по [акту](#P282) приема-передачи (приложение N 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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.

Оценка стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется Комиссией. При оценке используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается ответственным лицом управления делами сдавшему его муниципальному служащему по [акту](#P355) возврата (приложение N 4) в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Управление делами на основании предоставленной Комиссией копии уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (акта оценки (определения) стоимости подарка и (или) первичных документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии) обеспечивает в установленном порядке принятие на бухгалтерский учет подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей.

11. Копии уведомления и приложенных к нему документов в течение трех рабочих дней направляются управлением делами в департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее - департамент муниципальной собственности и городских земель).

12. Департамент муниципальной собственности и городских земель обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в Реестр муниципального имущества муниципального образования город Краснодар в порядке, установленном городской Думой Краснодара.

13. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы муниципального образования город Краснодар соответствующее [заявление](#P420) (приложение N 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Департамент муниципальной собственности и городских земель в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#P68) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципального служащего заявления, указанного в [пункте 13](#P68) настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом муниципальной собственности и городских земель 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. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#P68) настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться администрацией муниципального образования город Краснодар с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования город Краснодар.

16. В случае нецелесообразности использования подарка с учетом заключения Комиссии главой муниципального образования город Краснодар принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом муниципальной собственности и городских земель посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P69) и [16](#P72) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования город Краснодар 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 местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник

управления кадровой политики и

муниципальной службы администрации

муниципального образования

город Краснодар

В.А.ТУШЕВ

Приложение N 1

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Краснодар

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

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о получении подарка** |
|  |
|  | Начальнику управления контроля и протокола администрации муниципального образования город Краснодар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., замещаемая должностьмуниципального служащего) |
|  |
| 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) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_листах. |
| (наименование документа) |
|  |
| Лицо, представившее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
|  |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
|  |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (дата) |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. |

Начальник

управления кадровой политики и

муниципальной службы администрации

муниципального образования

город Краснодар

В.А.ТУШЕВ

Приложение N 2

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Краснодар

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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> (рублей) | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию по приему, передаче, обесценению, списанию нефинансовых активов, проведению инвентаризации имущества и определения статуса объектов учета, целевой функции нефинансовых активов, несоответствия условиям актива в результате проведенной инвентаризации управления делами администрации муниципального образования город Краснодар | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. |

Начальник

управления кадровой политики и

муниципальной службы администрации

муниципального образования

город Краснодар

В.А.ТУШЕВ

Приложение N 3

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Краснодар

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** |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| сдал (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность) |
| принял на ответственное хранение следующие подарки: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> | Документы, прилагаемые к подарку (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. |
|  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах. |
| (наименование документа) |
| Принял на ответственное хранение | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Начальник

управления кадровой политики и

муниципальной службы администрации

муниципального образования

город Краснодар

В.А.ТУШЕВ

Приложение N 4

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Краснодар

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****возврата подарка (ов)** |
|  |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность) |
| выдал (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| принял: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |

|  |
| --- |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах. |
| (наименование документа) |
|  |
| Сдал | Принял |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Начальник

управления кадровой политики и

муниципальной службы администрации

муниципального образования

город Краснодар

В.А.ТУШЕВ

Приложение N 5

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Краснодар

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

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выкупе подарка** |
|  |
|  | Главе муниципального образованиягород Краснодар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (замещаемая должность) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование официального мероприятия, место и дата проведения) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мной получен(ы) подарок (подарки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наименование подарка (-ов)) |
| о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (регистрационный номер, дата) |
| Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Начальник

управления кадровой политики и

муниципальной службы администрации

муниципального образования

город Краснодар

В.А.ТУШЕВ