ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ДУМА УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2018 г. N 877-НПА

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,

ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА, 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Думы Уссурийского городского округаот 29.10.2019 N 71-НПА, от 28.09.2021 № 488-НПА) |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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" и Уставом Уссурийского городского округа, Дума Уссурийского городского округа решила:

1. Принять [решение](#P43) Думы Уссурийского городского округа "О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа, 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. Признать утратившими силу решения Думы Уссурийского городского округа:

от 25 ноября 2014 года № 51-НПА "О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа, 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";

от 26 января 2016 года № 349-НПА "О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа от 25 ноября 2014 года № 51-НПА "О Положении о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа, 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";

от 27 февраля 2018 года № 770-НПА "О внесении изменения в решение Думы Уссурийского городского округа от 25 ноября 2014 года № 51-НПА "О Положении о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа, 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".

3. Опубликовать настоящее решение в источнике для официального опубликования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Уссурийского городского округа

Н.Н.РУДЬ

Принято

решением

Думы Уссурийского

городского округа

от 25.09.2018 N 877-НПА

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Думы Уссурийского городского округаот 29.10.2019 N 71-НПА, от 28.09.2021 № 488-НПА) |  |

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы обязано в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей в органе местного самоуправления Уссурийского городского округа, в котором оно проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

4. 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 - уведомление), составленное по [форме](#P163) Приложения № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка:

а) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа - в структурное подразделение аппарата Думы Уссурийского городского округа, определенное в соответствии с правовым актом Думы Уссурийского городского округа;

б) главой Уссурийского городского округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Уссурийского городского округа - в отдел протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа;

в) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа - в Контрольно-счетную палату Уссурийского городского округа.

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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и шестом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр, а также документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии) направляются в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия):

а) в случае представления уведомления лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа - в комиссию Думы Уссурийского городского округа;

б) в случае представления уведомления главой Уссурийского городского округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Уссурийского городского округа - в комиссию администрации Уссурийского городского округа;

в) в случае представления уведомления лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа - в комиссию Контрольно-счетной палаты Уссурийского городского округа.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, передается:

а) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа - ответственному лицу аппарата Думы Уссурийского городского округа, определенному в соответствии с правовым актом Думы Уссурийского городского округа;

б) главой Уссурийского городского округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Уссурийского городского округа - ответственному лицу отдела протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа;

в) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа - ответственному лицу, определенному распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Уссурийского городского округа.

Ответственные лица, указанные в подпунктах "а", "б" и "в" настоящего пункта, принимают подарок на хранение по акту приема-передачи (по [форме](#P232) Приложения № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (по [форме](#P363) приложения № 4 к настоящему Порядку).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления Уссурийского городского округа, независимо от стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#P75) настоящего Порядка.

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, его стоимость определяется 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 подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

9.1. Организация и проведение экспертизы стоимости подарка осуществляется:

а) в случае передачи подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа - на основании правового акта Думы Уссурийского городского округа;

б) в случае передачи подарка главой Уссурийского городского округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Уссурийского городского округа - на основании правового акта администрации Уссурийского городского округа;

в) в случае передачи подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа - на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уссурийского городского округа.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (по [форме](#P314) приложения № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в течение 5 рабочих дней со дня установления стоимости подарка.

10. Включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Уссурийского городского округа обеспечивает:

а) в случае передачи подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа - структурное подразделение аппарата Думы Уссурийского городского округа, определенное в соответствии с правовым актом Думы Уссурийского городского округа;

б) в случае передачи подарка главой Уссурийского городского округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Уссурийского городского округа - отдел протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа;

в) в случае передачи подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа - ответственное лицо, определенное распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Уссурийского городского округа.

11. Не позднее двух месяцев со дня передачи подарка, заявление лица, сдавшего подарок, о его выкупе (по [форме](#P446) приложения № 5 к настоящему Порядку), может быть направлено:

а) лицом, замещающим муниципальную должность в Думе Уссурийского городского округа - в аппарат Думы Уссурийского городского округа;

б) главой Уссурийского городского округа - в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Уссурийского городского округа;

в) лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа – на имя представителя нанимателя (работодателя);

г) лицом, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Уссурийского городского округа - на имя представителя нанимателя (работодателя).

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#P99) настоящего Порядка, организуется:

а) в случае подачи заявления лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Уссурийского городского округа - структурным подразделением аппарата Думы Уссурийского городского округа, определенным в соответствии с правовым актом Думы Уссурийского городского округа;

б) в случае подачи заявления главой Уссурийского городского округа, лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Уссурийского городского округа - отделом протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа;

в) в случае подачи заявления лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уссурийского городского округа - Контрольно-счетной палатой Уссурийского городского округа.

12.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы, заявление, указанное в [пункте 11](#P99) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченными органами, указанными в [пункте 12](#P105) настоящего Порядка 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.

13. Уведомление лица, подавшего заявление, указанное в [пункте 11](#P99) настоящего Порядка, о результатах оценки стоимости подарка осуществляется в письменной форме, в течение 3 месяцев со дня его поступления уполномоченными структурными подразделениями, указанными в [пункте 12](#P105) настоящего Порядка.

14. В течение месяца со дня получения письменного уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если заявление, указанное в [пункте 11](#P99) настоящего Порядка не поступило, комиссиями, указанными в [пункте 5](#P70) настоящего Порядка готовится заключение, с учетом которого подарок может использоваться для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Уссурийского городского округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления Уссурийского городского округа принимается решение о реализации подарка, осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случаях, предусмотренных [пунктами 12](#P105) и 16 настоящего Порядка, оценка стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Реализация (выкуп) подарка осуществляется посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Уссурийского городского округа 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Уссурийского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими

муниципальные

должности, должности

муниципальной службы

в органах местного

самоуправления

Уссурийского

городского округа,

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

 Уведомление о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 органов местного самоуправления

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

 Уссурийского городского округа)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия,

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

 место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 --------------------------

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

Приложение № 2

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими

муниципальные

должности, должности

муниципальной службы

в органах местного

самоуправления

Уссурийского

городского округа,

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

 Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

 (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> | Регистр. № в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Принял на ответственное хранение: Сдал на ответственное хранение:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

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

Приложение № 3

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими

муниципальные

должности, должности

муниципальной службы

в органах местного

самоуправления

Уссурийского

городского округа,

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

 Акт приема-передачи (возврата) подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

На основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ возвращает муниципальному служащему

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

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

Переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими

муниципальные

должности, должности

муниципальной службы

в органах местного

самоуправления

Уссурийского

городского округа,

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

ФОРМА ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ

СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ

(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регист-рации уведом-ления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрацио-нный № | Дата прис-воения № | Ф.И.О. регист-ратора | Подпись регист-ратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими

муниципальные

должности, должности

муниципальной службы

в органах местного

самоуправления

Уссурийского

городского округа,

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

 (Ф.И.О. представителя

 нанимателя (работодателя)

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

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

 (уполномоченный орган)

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

командировки, другого официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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