

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от  12.07.2023    № 70

с. Нюксеница

О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского

муниципального округа, муниципальными

служащими Нюксенского муниципального

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» Представительное Собрание Нюксенского муниципального округа Вологодской области

**РЕШИЛО**:

1. Утвердить [Положение](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P45) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Нюксенского муниципального округа, муниципальными служащими Нюксенского муниципального 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 1, к настоящему решению.

2. Установить, что организационно-распорядительные документы в соответствии с нормами [Положения](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P45), утвержденного настоящим решением, принимаются органами местного самоуправления Нюксенского муниципального округа самостоятельно.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется в пределах установленной предельной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органами местного самоуправления округа в бюджете Нюксенского муниципального округа на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нюксенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Представительного Собрания Нюксенского муниципального округа Вологодской области | Глава Нюксенского муниципального округа Вологодской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П. Суровцев | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.К.Мазаев |

                                                                                 Приложение № 1 к решению

Представительного Собрания

Нюксенского

муниципального округа

от 12.07.2023   № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО 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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 орган местного самоуправления округа, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. [Уведомление](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P116) 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 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу органа местного самоуправления округа, назначенному распоряжением администрации округа либо приказом органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное лицо). 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P116) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P68) и [втором](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P70) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. [Уведомление](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P116) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу органа местного самоуправления округа, которое принимает его на хранение по [акту](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P171) приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P116) в соответствующем [журнале](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P226) регистрации (приложение 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P73) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P292) возврата (приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества округа.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, могут его выкупить в соответствии с настоящим Положением, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее [заявление](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P352) (приложение 5 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P78) 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(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P78) настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P78) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления округа.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P80) и [15](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P84) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Положению

о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского

муниципального округа, муниципальными служащими

Нюксенского муниципального 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

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

                                                                  (Ф.И.О., занимаемая должность

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

                                                                         Уполномоченного лица,

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

                                                                                  наименование ОМС)

                                                        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 <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |
| 3. |
| 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 Положению

о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского

муниципального округа, муниципальными служащими

Нюксенского муниципального 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 подарков,

полученных лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского муниципального округа, муниципальными служащими Нюксенского муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

    Лицо, замещающее муниципальную должность Нюксенского муниципального округа, муниципальный служащий Нюксенского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                         (фамилия, имя, отчество)

в  соответствии  с  Гражданским  кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом  от  25.12.2008  N [273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4D9DA04F-6DEF-4D7E-B43A-0FAFD797FD54) "О противодействии коррупции" передает, а

материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

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 3

к Положению

о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского

муниципального округа, муниципальными служащими

Нюксенского муниципального 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении

лицом, замещающим муниципальные должности

Нюксенского муниципального округа, муниципальным служащим Нюксенского муниципального округа подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. Главы, лица, замещающего муниципальную должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского

муниципального округа, муниципальными служащими

Нюксенского муниципального 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

возврата подарка, полученного лицами,

замещающими муниципальные должности

Нюксенского муниципального округа, муниципальными служащими Нюксенского муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

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

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

                                                                      (фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

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

(наименование ОМС)

в  соответствии  с  Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом  от  25.12.2008  № [273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4D9DA04F-6DEF-4D7E-B43A-0FAFD797FD54) «О противодействии коррупции», а также на основе   протокола   заседания  комиссии  по  оценке  подарков,  полученных муниципальным служащими, от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. либо в связи с выкупом подарка  (нужное  подчеркнуть)  возвращает  лицу, замещающему муниципальную должность Нюксенского муниципального округа, муниципальному служащему Нюксенского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Выдал:                                                                                            Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)    (фамилия, инициалы)        (подпись)    (фамилия, инициалы)

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

Приложение 5

к Положению

о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Нюксенского

муниципального округа, муниципальными служащими

Нюксенского муниципального 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., занимаемая должность

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

                                                                                  Уполномоченного лица,

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

                                                                                    наименование ОМС)

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

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

                                                                  (Ф.И.О., занимаемая должность лица,

                                                                                     сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

    Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

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

                                                    (подпись)                     (расшифровка подписи)