Контрольно-счетный отдел

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края

ПРИКАЗ

«11» января 2021 года с. Левокумское № 19

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. №147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №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», постановлением Губернатора Ставропольского края от 07.04.2014г. №157 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности ставропольского края, государственными гражданскими служащими ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9E%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%BE%D1%8E%D0%B7%20%D0%9C%D0%9A%D0%A1%D0%9E%20%28%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA.%2C%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4.%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%29%5C%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%9A%D0%A1%D0%9E.doc#Par32) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края, согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению №3 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму Акта приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению №4 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму Журнала учета Актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению №5 к настоящему приказу.

6. Утвердить форму Акта возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению №6 к настоящему приказу.

7. Утвердить форму заявления о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению №7 к настоящему приказу.

8. Утвердить форму Журнала регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению №8 к настоящему приказу.

9. Признать утратившим силу приказ №3 от 17.01.2017г. «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального района Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей».

10. Ответственным за реализацию Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей назначить инспектора Контрольно-счетного отдела Левокумского муниципального округа Ставропольского края Иванову Светлану Витальевну.

11. Довести настоящий приказ до муниципальных служащих Контрольно-счетного отдела Левокумского муниципального округа Ставропольского края под роспись.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

13. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

Контрольно-счетного отдела

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края И.И. Резинкина

Приложение №1

к приказу от 11.01.2021г. №19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетный отдел) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе 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 протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение лицами, замещающим должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе 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 должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственного сотрудника Контрольно-счетного отдела обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – Уведомление), предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка ответственному сотруднику Контрольно-счетного отдела в 2-х экземплярах. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, оно предоставляется не позднее следующего рабочего дня после его устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению №2 настоящего приказа.

Ответственным сотрудником Контрольно-счетного отдела в день поступления Уведомления: один экземпляр возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации; второй экземпляр направляется в Комиссию по списанию и оприходованию основных средств и материальных ценностей в Контрольно-счетном отделе (далее – Комиссия).

7. Уведомление, представленное лицами, замещающими должность муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, в день его поступления регистрируется ответственным сотрудником Контрольно-счетного отдела в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена Приложением №3 к настоящему приказу.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого лицам, замещающим должность муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, неизвестна, сдаются ответственному сотруднику Контрольно-счетного отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно Приложению №4 настоящего приказа, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лиц, замещающих должность муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе; второй экземпляр – для ответственного сотрудника Контрольно-счетного отдела, принявшего подарки на хранение; третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи регистрируется ответственным лицом Контрольно-счетного отдела в Журнале учета Актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Акт приема-передачи подарков) форма которого предусмотрена Приложением №5 к настоящему приказу.

9. До передачи подарка по Акту приема-передачи подарков 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 Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок и ответственному лицу Контрольно-счетного отдела, принявшему подарок на хранение.

Подарки, стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии возвращаются сдавшему его лицу по Акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена Приложением №6 к настоящему приказу.

11. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, сдавшие подарок, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, могут его выкупить, предоставив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – заявление о выкупе) оформляется в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению №7 к настоящему приказу.

Заявление о выкупе подарка, предоставляется лицом, замещающим должность муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе, в день его поступления регистрируется ответственным сотрудником Контрольно-счетного отдела в соответствующем Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена Приложением №8 к настоящему приказу.

12. В течение месяца со дня поступления заявления о выкупе подарка, заявитель выкупает подарок по стоимости, установленной в результате оценки или отказывается от выкупа.

13. Подарок в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа может использоваться Контрольно-счетным отделом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетного отдела.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Левокумского муниципального округа Ставропольского края

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторном реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к приказу от 11.01.2021г. №19

Председателю Контрольно-счетного отдела

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 документов)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №3

к приказу от 11.01.2021г. №19

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными документами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрации | Ф.И.О.должность лица, представившего уведомление | Наименованиеподарка\* | Стоимостьподарка | Подписьлица,представившегоуведомление | Ф.И.О.должностьлица, принявшегоуведомление | Подписьлица,принявшегоуведомление | Отметкао передаче уведомления в Комиссию\*\* | Отметкао передаче копииуведомления материально-ответственному лицу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\*Комиссию по списанию и оприходованию основных средств и материальных ценностей в Контрольно-счетном отделе

Приложение №4

к приказу от 11.01.2021г. №19

АКТ

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Передает, материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

Принимает подарок (и), полученные в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) | Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) |

Приложение №5

к приказу от 11.01.2021г. №19

ЖУРНАЛ

учета Актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименованиеподарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возвратеподарка |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к приказу от 11.01.2021г. №19

АКТ

возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Возврата подарка (ов), полученного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по списанию и оприходованию основных средств и материальных ценностей в Контрольно-счетном отделе от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. замещаемая должность)

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

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

подарок(и), переданный (ые) по Акту приема-передачи подарка (ов)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) | Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) |

Приложение №7

к приказу от 11.01.2021г. №19

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

 (Ф.И.О. председателя Комиссии по списанию и оприходованию основных средств и материальных ценностей в Контрольно-счетном отделе)

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

 (Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Извещение о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой, другими официальными мероприятиями (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место и время проведения)

и сданный на хранение в соответствии с Приложением №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого: |  |

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

(наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №8

к приказу от 11.01.2021г. №19

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименованиеподарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о выкупеподарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |