

**Кабардино- Балкарская Республика Прохладненский муниципальный район**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА СОЛДАТСКАЯ**

**Къэбэрдей –Балъкъэр Республикэм щыпэ Прохладнэ муниципальнэ районым щыщ**

**ЩЫЩ СОЛДАТСКЭ СТАНИЦЭ КЪУАЖЕ**

**ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**

**Къабарты-Малкъар Республиканы Прохладна муниципальный району**

**СОЛДАТСКАЯ СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСНЫ**

 **ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**п-и 361023, КБР, Прохладненский район, станица Солдатская, ул. Калинина 39а**

**тел. 50-2-23**

 30 мая 2016 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_**

**БЕГИМ № \_\_\_**

Об утверждении Правил передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, местная администрация сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР,  **п о с та н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании местной администрации с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района, МКУК «ЦКиД ст. Солдатской», МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской», ГБУЗ «ЦРБ» г.о. Прохладный и Прохладненского муниципального района Амбулатория ст. Солдатской, ЗАО «Меркурий АПК «Прохладненский» с одновременным размещением на сайте местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР [**http://stsoldatskaya.ru/index.php/ru/**](http://stsoldatskaya.ru/index.php/ru/)**.**

3. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о. главы местной администрации

сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района С.А.Васильева

Утверждены

постановлением местной администрации

сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

от 30 мая 2016 г. № 60

Правила

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г.№8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации станица Солдатская Прохладненского муниципального района (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальным служащим в комиссию по оценке подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3000 (три тысячи) рублей, обращается с заявлением на имя главы местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района о передаче подарка по установленной форме (приложение №1) в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), согласно приложению №2, и передается для рассмотрения главе местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района возлагается главного специалиста местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района (далее – главный специалист).

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3000 (три тысячи) рублей, имеет намерение выкупить его, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района заявление передается для исполнения главному специалисту.

4. Главный специалист извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи), согласно приложению №3.

Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

Акт приема-передачи регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

Комиссия по оценке подарков не может состоять менее чем из трех человек.

Председателем комиссии назначается главный специалист. Членами комиссии назначаются специалисты местной администрации.

Заседание комиссии по оценке подарков должно быть проведено в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления муниципальным служащим, получившим подарок в связи с официальными мероприятиями.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3000 (три тысячи) рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок, в течение 5-ти рабочих дней со дня оценки по акту возврата подарка (приложение №5).

Акт возврата подарка составляется и хранится ответственным лицом.

9. Принятый ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков или заключением экспертов, составляет более 3000 (три тысячи) рублей, учитывается на балансе основных средств местной администрации Прохладненского муниципального района и поступает на хранение ответственному лицу.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами, протоколом комиссии по оценке подарков или заключением экспертов, составляет более 3000 (три тысячи) рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, направив на имя главы местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района соответствующее заявление по форме, согласно приложения № 6, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

После получения ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту возврата подарка.

11. За неисполнение Правил, муниципальный служащий несет ответственность, установленную законом.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящих Правил, может использоваться местной администрацией с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

13. В случае целесообразности использования подарка главой местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района 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.

16. Средств, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Правилам

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

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

Главе местной администрации

сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

  В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» прошу принять полученные мною от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Итого: |   |   |

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 2

к Правилам

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

 и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципальногослужа­щего, подавшего заявление | Должность муниципального служа­щего, подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 5 | 6 |  |  | 7 |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3

к Правилам

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными

служащими местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» передает, а 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 № 4

к Правилам

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Видподарка | Ф.И.О.сдавшего подарок | Подписьсдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5

к Правилам

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

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

 (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

 подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение № 6

к Правилам

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

местной администрации сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе местной администрации

сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

подарка(ов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб. |
|  |  |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

№ регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_