

Республика Карелия

Совет Пудожского муниципального района

Решение №­­­­­­­­­­ 50

от 20 декабря 2024 года

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 постановления 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 на основании информации управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Республики Карелия от 17.09.2024 № 9667/09-03/Аи Совет Пудожского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=8C459E03CA7ED219225743DCFF4268141332E097929E25843D8E6E75738E73C0CB1195CA6EDB704187601E09EDE3327A3F6762D075351D6F5890D76FC0QEJ) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Пудожского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета

Пудожского муниципального района О.А. Гришина

Глава Пудожского муниципального района А.В. Зубов

Утвержден

Решением Совета Пудожского

муниципального района

от 20.12.2024 г. № 50

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка термины «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» применяются в значении, установленном Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным 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» (далее – Типовое положение).

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, обязаны уведомлять Совет Пудожского муниципального района 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 (далее также – подарок), в порядке, установленном настоящим Порядком.

5. 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 в двух экземплярах по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=50B780FC3E7B65E3E4D66BD340EC25475C73D0DB7DEF5BB71A1D6BFF3A378A273552FE1CEF8111AC74D3272A63D63263DE82541DC2162F16fAI6L) 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Совет Пудожского муниципального района. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par0) и [втором](#Par2) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Совет Пудожского муниципального района ведет учет уведомлений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации), по форме согласно [приложению 2](consultantplus://offline/ref=62F26BEFB5194B1DA6612007E620AF75F16B057973436C4A96FEE23898F84BF5CBB5431AB7E9D18B611EBC9FB28CC29AE3BB55212697EAC0C99922ECzC6FL) к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале регистрации возвращается Советом Пудожского муниципального района лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления направляется Советом Пудожского муниципального района вкомиссию по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района**.**

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в Совет Пудожского муниципального района на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – акт приема-передачи подарка), составленному по форме согласно [приложению 3](consultantplus://offline/ref=8AECB9FDA86653F589F4688BDEF17607ED01FDB3D29F7D3A0D483F4E720788001E1BDB814FCAF46C134EB8FAB0530EC55D2AAC3024F1B0A540615C5339L5M) к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – для лица, сдавшего подарок; второй экземпляр – для Совета Пудожского муниципального района; третий экземпляр – длякомиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается на хранение в Совет Пудожского муниципального района в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учетув соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и подготовки заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета Пудожского муниципального районакомиссией по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального районаосуществляется оценка стоимости подарка.

Проведение процедур по определению текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка).

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение двух месяцев, исчисляемых со дня, следующего за днем сдачи подарка,комиссией по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района организуется определение его стоимости. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района).

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

В случае если подарок сформирован из группы изделий, имеющих самостоятельные потребительские свойства и ценность, в расчет принимается их совокупная стоимость.

Стоимость подарка указывается в протоколе заседания комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района.

Выписка из протокола заседания о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района направляется лицу, сдавшему подарок.

12. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района, не превышает три тысячи рублей, подарок не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для Совета Пудожского муниципального района; второй экземпляр – для лица, сдавшего подарок; третий экземпляр – длякомиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается комиссией по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района к бухгалтерскому учету.

Управление по экономике и финансам администрации Пудожского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества Пудожского муниципального района. Хранение принятого к бухгалтерскому учету подарка осуществляется отделом управления делами администрации Пудожского муниципального района.

14. Лица, замещающие муниципальные должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Совета Пудожского муниципального района заявление о намерении выкупить подарок, составленное по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=37CB61848D3A6800D660F3CEEB68BB4D1EB74110DB11B41029E912CA7B8E950046FFA1235948CD31A27F36778E623E12CB12E9CDDA3A934C016AF217l2h2M) 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=D3AB6F20E463D0DEDB7526B357B1913C0C5AF28DE9851DBDB7D8B66101D29A15B7FC545767F9C150FB880D12E2890C421CC102588E14C813dCe2G) о намерении выкупить подарок подлежит регистрации в день его подачи в Журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленном по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=37CB61848D3A6800D660F3CEEB68BB4D1EB74110DB11B41029E912CA7B8E950046FFA1235948CD31A27F367788623E12CB12E9CDDA3A934C016AF217l2h2M) 6 к настоящему Порядку.

15. Лицо, направившее заявление о намерении выкупить подарок, в течение месяца после получения выписки из протокола заседания комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района о результатах определения стоимости подарка вправе выкупить подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, по установленной в результате оценки стоимости, или отказаться от выкупа подарка.

В случае выкупа подарка подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, передается лицу, направившему заявление о намерении выкупить подарок, по акту передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней после зачисления денежных средств в бюджет Пудожского муниципального района.

Акт передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – для Совета Пудожского муниципального района; второй экземпляр – для лица, которому передается подарок; третий экземпляр – длякомиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, замещающего муниципальную должность, не поступило заявление о намерении выкупить подарок, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, указанный подарок подлежит передаче Советом Пудожского муниципального района 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» (далее – Гохран России) в порядке, определяемом Министерством финансов Российской Федерации, для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого в срок, указанный в пункте 14 настоящего Порядка, заявление о намерении выкупить подарок не поступило, по решению Совета Пудожского муниципального района может использоваться Советом Пудожского муниципального района с учетом заключения комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета Пудожского муниципального района.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета Пудожского муниципального района по заключению комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района Советом Пудожского муниципального района принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Советом Пудожского 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пудожского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному решением Совета Пудожского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

В Совет Пудожского муниципального района

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Уведомление о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка (подарков) в ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (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. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

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

(наименование документа (документов))

Лицо,

представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,

принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление: «Экземпляр уведомления с отметкой о регистрации получил»

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском

муниципальном районе, 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

(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному решением Совета Пудожского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистра-  ции уведом-  ления | Ф.И.О., замещаемая должность лица, представив-  шего уведо-  мле-  ние | Ф.И.О., замещаемая должность лица, представив-  шего уведо-  мле-  ние лица, приня-  вшего уведомление | Наименование подарка  и количество предметов | Стоимость подарка, руб.  (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) | Отметка о получении экземпляра уведомления комиссией по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района | Дата получения подарка  на хранение по акту приема-передачи | Дата возврата подарка, стоимость которого подтверж-  дается документально и превышает три тысячи рублей  по акту возврата, лицу, сдавшему подарок на хранение | Дата передачи выкупленного подарка | Дата передачи реализова-  нного подарка | Дата передачи подарка благотвори-  тельной организации | Дата передачи подарка в Гохран России или в Бюджетное учреждение «Националь-  ный музей Республики Карелия» | Дата заключения комиссии о целесообраз-  ности использования подарка для обеспечения деятельности Совета Пудожского муниципального района |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,

утвержденному решением Совета Пудожского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

Акт приема-передачи подарка,

полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей

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

Мы, нижеподписавшиеся,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составили настоящий акт о том, что

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

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

сдал (передал) в Совет Пудожского муниципального района подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Документы, прилагаемые к подарку (подаркам):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон (1 экз. – для лица, которому сдавшему (передавшему) подарок (подарки);   
1 экз. - для Совета Пудожского муниципального района; 1 экз. – для комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района).

Сдал (передал) Принял

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

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

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,

утвержденному решением Совета Пудожского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

Акт возврата

подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением служебных (должностных) обязанностей

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

Мы, нижеподписавшиеся:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, которому возвращается подарок)

на основании протокола заседания комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о возврате подарка, стоимость которого, по оценке данной указанной комиссией, не превышает трех тысяч рублей.

Подарок (подарки):

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

(наименование подарка (подарков))

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

переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

выдал: принял:

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

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

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон (1 экз. – для Совета Пудожского муниципального района;  
1 экз. - для лица, которому возвращается подарок (подарки); 1 экз. – для комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района).

Приложение 5

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному решением Совета Пудожского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

Председателю Совета Пудожского

муниципального района

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

(фамилия, инициалы лица, которому направляется уведомление)

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

(должность, с указанием структурного подразделения

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

при наличии))

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

(фамилия, инициалы)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (*нужное подчеркнуть*)

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

(наименование протокольного мероприятия

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

или другого официального мероприятия, место и дата проведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| Итого: | |  |

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, принявшее заявление о намерении выкупить подарок

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному решением

Совета Пудожского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, заявлений о выкупе подарка/отказа от выкупа подарка,

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

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п\* | Дата регистрации заявления о намерении выкупить подарок\* | Ф.И.О., замещаемая должность  и подпись\*: | | Наименование подарка, количество предметов\* | Стоимость подарка (руб.) для целей принятия подарка  к бухгалтерскому учету | Стоимость подарка (руб.)  для реализации (выкупа) | Дата заявления  о выкупе/отказа от выкупа подарка | Дата поступления денежных средств в бюджет Пудожского муниципального района от лица, направившего заявление о выкупе подарка | Дата передачи выкупленного подарка лицу, направившему заявление о выкупе подарка |
| лица, представившего заявление | лица, принявшего  заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\*заполняется при регистрации заявления о намерении выкупить подарок

Приложение 7

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному решением Совета Пудожского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

Акт передачи

подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

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

Совет Пудожского муниципального района на основании заявления поступившего от

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

(фамилия, инициалы, должность с указанием структурного подразделения (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

дата заявления)

зарегистрированного в Журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, заявлений о выкупе подарка/отказа от выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., учитывая поступление на счет Администрации Пудожского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. денежных средств, перечисленных

(дата поступления от заявителя денежных средств)

заявителем для выкупа подарка (подарков), в размере его (их) стоимости, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, передает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, выкупившего подарок)

подарок (подарки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка (подарков)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сданный (сданные) по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передал: Принял:

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

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

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон (1 экз. – для Совета Пудожского муниципального района;   
1 экз. - для лица, выкупившего подарок (подарки); 1 экз. – для комиссии по инвентаризации имущества администрации Пудожского муниципального района).