

ГЛАВА ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *26.08.2015* | № | *435-ПГ* |

Об утверждении[Положения](#Par29) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE0042642C7EC928FB98E9FA91CD31CAA1F962C1EFAC8A206978363EDDE9AV8A0M) Гражданского кодекса Российской Федерации, [частью 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE0042642C7EC9280B98B99AD1CD31CAA1F962C1EFAC8A2069786V6A6M) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [частью 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE0042642C7EC9280BC8C99AA1CD31CAA1F962C1EFAC8A206978363EFD69BV8A7M) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE0042642C7EC9282BC8C98AA1CD31CAA1F962CV1AEM) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=A41B3C809B25317276AFE10A3342C7EC9280BB8A9BAD1CD31CAA1F962CV1AEM) муниципального образования "Городской округ Реутов" Московской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par29) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).
2. Уполномочить отдел муниципальной службы и противодействия коррупции в составе Правового Управления Администрации города Реутов принимать у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, уведомления о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей с прилагаемыми документами.
3. Уполномочить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Реутов и урегулированию конфликта интересов рассматривать уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Начальнику отдела муниципальной службы и противодействия коррупции в составе Правового Управления Администрации города Реутов обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов, в порядке, установленном [Положением](#Par29).
5. Опубликовать настоящее постановление с [приложениям](#Par32)и в газете «Реут» и разместить на официальном сайте администрации города Реутов.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Н.Н.Ковалёва.

 Глава города С.Г.Юров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

[Положение](#Par29) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,

должности муниципальной службы в Администрации города Реутов,

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Реутов (далее - лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы), о получении подарка от физических или юридических лиц 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 определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение не распространяется на получение канцелярских принадлежностей, наглядных, учебных материалов, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручаются в качестве поощрения (награды).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию города Реутов обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок).

3. [Уведомление](#Par85) о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение администрации города Реутов, уполномоченное постановлением главы города Реутов принимать у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, уведомления о получении подарка (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [уведомления](#Par85) в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par41) и [втором](#Par42) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. [Уведомление](#Par85) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, другой экземпляр направляется в комиссию, уполномоченную постановлением главы города Реутов на рассмотрение уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарков (далее - комиссия).

5. Уполномоченное структурное подразделение ведет учет уведомлений в [журнале](#Par140) регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного структурного подразделения либо структурного подразделения (отраслевого органа) администрации города Реутов, в который входит уполномоченное структурное подразделение, либо администрации города Реутов (далее - печать).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, неизвестна, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по [акту](#Par208) приема-передачи подарка по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

7. Акты приема-передачи подарка регистрируются в [журнале](#Par254) учета актов приема-передачи подарка, который ведется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Листы журнала учета актов приема-передачи подарка должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#Par323) подарка по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

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. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Для определения стоимости подарка комиссия вправе привлекать сотрудников администрации города Реутов, работников муниципальных учреждений городского округа Реутов. В случае если подарок имеет историческую или культурную ценность либо определение стоимости подарка затруднено вследствие его уникальности, для определения стоимости подарка могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае получения подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в рассмотрении вопроса определения стоимости данного подарка.

12. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарка.

Акты приема-передачи подарка регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарка.

13. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью городского округа Реутов и учитывается на балансовом счету администрации города Реутов.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение [заявление](#Par357) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявления регистрируются в [журнале](#Par410) регистрации заявлений о выкупе подарков, который ведется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации заявлений о выкупе подарков должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

15. Уполномоченное структурное подразделение в течение 30 дней со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#Par58) настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, об установленной комиссией стоимости подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по указанной стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#Par58) настоящего Положения, может использоваться администрацией города Реутов с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Реутов.

17. В случае нецелесообразности использования подарка главой города Реутов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой города Реутов принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче в благотворительных целях на баланс образовательной организации, организации культуры, физической культуры и спорта и др., либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

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

(наименование уполномоченного структурного

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

подразделения администрации города Реутов)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о получении подарка

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

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](#Par129) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении

подарков \_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Орган местного самоуправления - администрация города Реутов

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

подразделения администрации города Реутов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление | Дата и обстоятельства получения подарка | Характеристика подарка | | | | Место хранения [\*\*](#Par197) |
| наименование | описание | количество предметов | стоимостьруб. [\*](#Par196) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

Акт

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган местного самоуправления - администрация города Реутов.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял),

(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал)

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](#Par243) |
|  |  |  |  |

Принял (передал): Сдал (принял):

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

подразделения администрации города Реутов)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарка

Орган местного самоуправления - администрация города Реутов.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

подразделения администрации города Реутов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Акт приема-передачи | | Наименование подарка | Описание подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| N | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления - администрация города Реутов.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения

администрации города Реутов)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

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

(наименование уполномоченного структурного

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

подразделения администрации города Реутов)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление

о выкупе подарка

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

Извещаю о желании выкупа подарка(ов), полученного(ых) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](#Par399) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка \_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 7

к постановлению Главы города Реутов

от  *26.08.2015* № *435-ПГ*

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков

Орган местного самоуправления - администрация города Реутов.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

подразделения администрации города Реутов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата заявления | Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего заявление | Дата и обстоятельства получения подарка | Характеристика подарка | | | | Место хранения [\*\*](#Par467) |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость, руб. [\*](#Par466) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.