

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГЛИЧ

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

# *23 марта 2016 года № 215 город Углич*

# РЕШЕНИЕ

# О внесении изменений в Решение Муниципального совета городского поселения Углич от 20.03.2015 № 158 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка»

# В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указами Губернатора Ярославской области от 17.03.2015 № 119 «О Положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка» и от 09.02.2016 №56 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора области», на основании статей 23, 29 Устава городского поселения Углич, Муниципальный Совет городского поселения Углич третьего созыва

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение Муниципального Совета третьего созыва городского поселения Углич от 20.05.2015 № 158 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, изложив Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарков в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать данное Решение в средствах массовой информации (газета «Угличская газета» и на Интернет-портале [www.goroduglich.ru](http://www.goroduglich.ru)).

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

**И. о. Председателя**

**Муниципального Совета**

**городского поселения Углич О.А. Дружкова**

Приложение

к Решению Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа**)

1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в городском поселении Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, 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 (выкупа) (далее - Положение), устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в городском поселении Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

4.1. Лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского поселения Углич в административно-контрольный отдел Администрации городского поселения Углич.

4.2. Муниципальными служащими структурных подразделений Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица ответственному лицу, соответствующего структурного подразделения Администрации городского поселения Углич.

5. Формы документов, утвержденные настоящим Положением, применяются лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими.

6. К [уведомлению](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) 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](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [уведомления](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) в сроки, указанные в [пункте 4](#Par24) Положения и в [абзаце втором](#Par30) данного пункта Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) подлежит регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D975sDT0H) регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации), заполнение которого осуществляется по форме, утвержденной настоящим Положением (приложение № 5).

8. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по списанию имущественно - материальных ценностей Администрации городского поселения Углич, Муниципального Совета городского поселения Углич (далее - комиссия).

Копия [уведомления](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

Приобщение к личному делу копии [уведомления](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) в структурных подразделениях Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица осуществляется кадровой службой соответствующего структурного подразделения Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица.

9. В функции комиссии в части реализации Положения входит:

9.1. Рассмотрение [уведомления](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 1 месяца с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

9.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 26](#Par79) Положения.

9.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации городского поселения Углич, Муниципального Совета городского поселения Углич, повторной реализации либо безвозмездной передаче либо его уничтожении.

9.4. Результаты рассмотрения [уведомления](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H), заявления о выкупе подарка отражаются в протоколах заседаний комиссии.

10. Организационное обеспечение работы комиссии в Администрации городского поселения Углич, Муниципальном Совете городского поселения Углич осуществляется административно-контрольным отделом Администрации городского поселения Углич (ответственным лицом).

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо временно выводится из состава комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в административно-контрольный отдел Администрации городского поселения Углич.

12. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#Par45) Положения.

13. Подарок сдается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D972sDT3H) в [журнале](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D975sDT0H) регистрации по [акту](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D973sDT3H) приема-передачи подарка, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи).

[Акт](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D973sDT3H) приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, второй экземпляр - в административно-контрольный отдел Администрации городского поселения Углич, ответственному лицу соответствующего структурного подразделения Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица, третий экземпляр - в комиссию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в [акте](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D973sDT3H) приема-передачи.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

14. До передачи подарка по [акту](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B8DACD925C8093422CD37D7D7699AB44076BDCA8EE5EC5939A0AFD887B8D6A1D973sDT3H) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

15. Отделом бухгалтерского учета Администрации городского поселения Углич осуществляется:

15.1. Принятие к бухгалтерскому учету:

- подарков, сданных лицами, замещающими муниципальные должности, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием и принятых на хранение по [акту](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9B7B259412149655BEC1623C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC2t7T2H) приема-передачи независимо от их стоимости;

- подарков, сданных муниципальными служащими, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей.

15.2. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета городского поселения Углич в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

16. Подарки, указанные в [подпункте 15.1 пункта 15](#Par54) Положения, признаются собственностью городского поселения Углич и подлежат включению в Реестр имущества, находящегося в собственности городского поселения Углич.

17. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

18. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

19. Для реализации права выкупа лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляют (передают лично либо отправляют по почте) в административно-контрольный отдел Администрации городского поселения Углич, заявление о выкупе подарка по форме, предусмотренной приложением № 4 к Положению.

20. Заявление о выкупе подарка, направленное лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации городского поселения Углич, передается для регистрации в административно-контрольный отдел Администрации городского поселения Углич в [журнале](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9B7B259412149655BEC1623C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC4t7T1H) регистрации заявлений о выкупе подарка по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, направленное муниципальными служащими структурного подразделения Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица, передается для регистрации ответственному лицу соответствующего структурного подразделения Администрации городского поселения Углич, со статусом юридического лица.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему с отметкой о регистрации, копия направляется в комиссию.

21. В случае поступления заявления о выкупе подарка административно-контрольный отдел Администрации городского поселения Углич, ответственное лицо структурного подразделения Администрации городского поселения Углич, со статусом юридического лица в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении лица, представившего заявление о выкупе подарка, ответственное лицо административно-контрольного отдела Администрации городского поселения Углич, ответственное лицо структурного подразделения Администрации городского поселения Углич, со статусом юридического лица уведомляют комиссию в письменной форме.

22. Подарок, сданный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии ответственным лицом административно-контрольного отдела, структурного подразделения Администрации городского поселения Углич, со статусом юридического лица по [акту](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9B7B259412149655BEC1623C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC2t7T2H) приема-передачи (возврата) подарка, по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Положению.

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с [пунктом 17](#Par62) Положения.

23. В случае непоступления от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получивших подарок, заявления о его выкупе или при отказе от выкупа подарка комиссия в течение 1 месяца по истечении срока, указанного в [пункте 19](#Par64) Положения, рассматривает [уведомление](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9B7B259412149655BEC1623C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC3t7T2H) и:

23.1. Готовит заключение о целесообразности использования подарка (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней) Администрацией городского поселения Углич, Муниципальным Советом городского поселения Углич, повторной реализации либо безвозмездной передачи либо о его уничтожении.

23.2. Принимает решение о передаче подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

24. В случае если стоимость подарка превышает 50 тысяч рублей, подарок изготовлен из драгоценных металлов, драгоценных камней или металлов, плакированных драгоценными металлами, или его использование Администрацией городского поселения Углич, Муниципальным Советом городского поселения Углич будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами, комиссия принимает решение о передаче подарка в отдел по бухгалтерскому учету Администрации городского поселения Углич для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и (или) распоряжении им.

25. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации городского поселения Углич, председателем Муниципального Совета городского поселения Углич принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий правовой акт.

26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 21](#Par68) и [25](#Par78) Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

27. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Администрации городского поселения Углич, председателем Муниципального совета городского поселения Углич 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, о чем принимается соответствующий правовой акт городского поселения Углич.

28. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского поселения Углич в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, утвержденному решением Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

Форма

(административно – контрольный отдел

Администрации городского поселения Углич

ответственное лицо структурного подразделения

Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебной командировки, другого официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о   
получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, утвержденному решением Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

Форма

**АКТ**

**приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей\* | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | | |  | Сдал на ответственное хранение | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию

активов Администрации городского поселения Углич)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, утвержденному решением Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

Форма

**АКТ**

**приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О., должность)

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

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ возвращает муниципальному служащему

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

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал | | |  | Принял | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, утвержденному решением Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

Форма

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

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

(Административно – контрольный отдел Администрации городского поселения Углич, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя), должность)

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в административно – контрольный отдел Администрации городского поселения Углич, ответственному лицу структурного подразделения Администрации городского поселения Углич со статусом юридического лица по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, утвержденному решением Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

Форма

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Углич, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Углич, о получении подарка, утвержденному решением Муниципального Совета городского поселения Углич

от 23 марта 2016 № 215

Форма

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о выкупе подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. лица, подавшего заявление | Должность лица, подавшего заявление | Присвоенный регистрацион-ный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора | Дата направления копии заявления в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации городского поселения Углич |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |