|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, 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** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» администрация Чебоксарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, 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.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики от 20.03.2014 № 466 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Чебоксарского района 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»;

постановление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики от 22.10.2021 г. № 1257 «О внесении изменений в постановление администрации Чебоксарского района от 20.03.2014 № 466»;

постановление администрации Абашевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 27.05.2019 № 47 «Об утверждении Порядка сообщения главой Абашевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Абашевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»;

постановление администрации Акулевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 29.12.2012 № 75 «О порядке передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации Акулевского сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировки и другими официальными мероприятиями»;

постановление администрации Акулевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 07.06.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации Акулевского сельского поселения Чебоксарского района, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденный постановлением администрации Акулевского сельского поселения от 29.12.2012 № 75»;

постановление администрации Акулевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 28.03.2014 № 31 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Акулевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 26.12.2021 № 80 «О внесении изменений в постановление администрации Акулевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 28.03.2014 № 31 (Положение о получении подарка)»;

постановление администрации Атлашевского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 48 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Большекатрасьского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 28.03.2014 № 22 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Большекатрасьского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 27.10.2021 № 147 «О внесении изменений в постановление администрации Большекатрасьского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 28.03.2014 № 22»;

постановление администрации Вурман-Сюктреского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 46/1 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Ишакского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 26.03.2014 № 26 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Ишлейского сельского поселения от 28.03.2014 № 30/1 «Об утверждения Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Кугесьского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 28.03.2014 № 63 «О Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Лапсарского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 39 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Сарабакасинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 14.05.2013 № 45 «О порядке передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации Сарабакасинского сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в администрации Сарабакасинского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

постановление администрации Сарабакасинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 10.06.2019 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Сарабакасинского сельского поселения от 14.05.2013 № 45»;

постановление администрации Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 29.05.2019 № 51 «Об утверждении Порядка сообщения главой Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»;

постановление администрации Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 15.10.2021 № 74 «О внесении изменений в Порядок сообщения главой Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденного постановлением Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республик администрации Синьял-Покровского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 28.03.2014 № 38/1 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Чиршкасинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 08.10.2021 № 78 «Об утверждении Порядка сообщения главой Чиршкасинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Чебоксарского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);

постановление администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 31.03.2014 № 32/1 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление администрации Янышского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 26.03.2014 № 10-1 «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чебоксарского

муниципального округа

Чувашской Республики Н.Е. Хорасёв

Приложение

к постановлению администрации

Чебоксарского муниципального округа

Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы**

**в администрации Чебоксарского муниципального округа**

**Чувашской Республики, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальные служащие), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, –** подарок, полученный 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями администрацию Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий (должностных обязанностей) (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется уполномоченным структурным подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению, в трех экземплярах: один экземпляр возвращается лицу, направившему уведомление, второй экземпляр – в уполномоченное структурное подразделение, третий экземпляр – в комиссию.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если стоимость подарка, полученного муниципальным служащим, не превышает 3 тысяч рублей, комиссия не позднее пяти рабочих дней после определения его стоимости направляет в адрес уполномоченного структурного подразделения уведомление о передаче подарка сдавшему его лицу. Уполномоченное структурное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления возвращает подарок сдавшему его лицу по акту возврата подарка согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

13. Уполномоченное структурное подразделение совместно с комиссией в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Чебоксарского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Чебоксарского муниципального округа 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Чебоксарского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности муниципальной службы в администрации Чебоксарского

муниципального округа  
Чувашской Республики, 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

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

(наименование уполномоченного структурного

подразделения)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

замещаемая должность муниципальной службы)

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

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною подарка(ов)  
 (дата получения)

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

(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)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности муниципальной службы в администрации Чебоксарского муниципального округа  
Чувашской Республики, 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

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими**

**должности муниципальной службы в администрации Чебоксарского**

**муниципального округа Чувашской Республики, подарка в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками и**

**другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность лица, замещающего должность муниципальной службы, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость  (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности муниципальной   
службы в администрации Чебоксарского муниципального округа

Чувашской Республики, 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

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**Акт № \_\_\_  
приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность**

**муниципальной службы в администрации Чебоксарского муниципального округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

п. Кугеси «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,

замещающего должность муниципальной службы)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

лица, сдавшего подарок (по поручению)

передал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[<\*>](#sub_1311) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон и для направления в комиссию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

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

(наименование документа)

Подарок на хранение принял(а) Подарок на хранение сдал(а)

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

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности муниципальной   
службы в администрации Чебоксарского муниципального округа

Чувашской Республики, 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

**ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ПОДАРКА**

**Акт №  
возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность**

**муниципальной службы в администрации Чебоксарского муниципального округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

п. Кугеси «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,

должность ответственного лица уполномоченного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. возвращает

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,

замещающего должность муниципальной службы)

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

(наименование подарка)

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

Выдал: Принял:

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

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

Приложение № 5  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности муниципальной   
службы в администрации Чебоксарского муниципального округа

Чувашской Республики, 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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), замещаемая должность

муниципальной службы)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

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

место и дату проведения, наименование подарка)

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

сданный(ые) на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи

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

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

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

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.