ПРОТОКОЛ

очередного сорок пятого заседания Совета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан третьего созыва

22 февраля 2018 года,10 00 час. 00 мин. с.Новоаптиково

зал заседания Администрации

Открыла и вела заседание глава сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Магадиева Амина Закариевна.

Уважаемые депутаты!

Установленное статьей 18 Устава нашего сельского поселения количество депутатов Совета составляет 10 человек.

Избранных – 10 человек. Необходимый кворум для открытия заседания 7 депутатов. В зале присутствуют 8 депутатов. Кворум для проведения заседания имеется.

Есть предложение: очередное сорок пятое заседание Совета сельского поселения Сайрановскийсельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан открыть.

Кто за данное предложение, прошу голосовать

За -8

Против- нет

Воздержался- нет

**Решение принято.**

Очередное сорок пятое заседание Совета 3 созыва сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан объявляется **открытым**.

*(Звучат Государственные гимны Российской Федерации и Республики Башкортостан).*

**Председательствующий.**

**Уважаемые депутаты!**

Для проведения заседания нам необходимо избрать рабочие органы заседания.

У вас на руках проекты решений «О секретариате», «О счетной комиссии» и «О редакционной комиссии» очередного сорок первого заседания Совета сельского поселения Сайрановскийсельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Какие будут предложения по количественному и персональному составу рабочих органов?

Если нет других предложений, прошу голосовать.

За - 8

Против-нет

Воздержался- нет

**Решения приняты.**

Предлагается следующий **порядок работы заседания**:

для выступления по вопросу повестки дня - до 5 минут,

для информации – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

Работаем без перерыва.

Если нет других предложений, ставлю на голосование.

***Результаты голосования:***

За - 8

Против - нет

Воздержались- нет

**Решение принято**. Регламент работы утвержден.

**Председательствующий.**

**Уважаемые депутаты!**

Проект повестки дня очередного сорок пятого заседания Совета у вас на руках имеется. Есть ли у депутатов вопросы?

В повестку дня очередного сорок первого заседания Совета включен один вопрос: « Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан 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 зачислении средств, вырученных от его реализации»

.

Есть предложение принять предложенный проект повестки дня очередного сорок пятого заседания Совета за основу. Прошу голосовать.

За - 8

Против - нет

Воздержался - нет

Решение принято. Повестка дня утверждена.

По вопросу повестки дня заседания « Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан 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 зачислении средств, вырученных от его реализации» слушали главу сельского поселения Сайрановский сельсовет Магадиеву А.З. Проект решения « Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан 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 зачислении средств, вырученных от его реализации» у вас на руках. Вопросы есть?

Председательствующий.

Поступило предложение утвердить данное решение.

*Итоги голосования*

за «8 », против « нет », воздержались « нет ».

Решение принято.

Также на заседании Совета были затронуты вопросы пожарной безопасности на территории сельского поселения Сайрановский сельсовет, о ремонте дорог, о Выборах Президента Российской Федерации и т д.

**Председательствующий:**

**Уважаемые депутаты!**

Повестка дня исчерпана.

Очередное сорок пятое заседание Совета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан третьего созыва объявляю закрытым.

**Звучит Государственный гимн Республики Башкортостан**

Глава сельского поселения

Сайрановский сельсовет муниципального

района Ишимбайский район

Республики Башкортостан: А.З.Магадиева

Секретарь заседания,

депутат от избирательного округа № 1: Ю.Х. Абдуллин.

22 февраля 2018 года

**Протокол оформил: Л.М.Кильдибаева**

**Управляющий делами Администрации**

**сельского поселения Сайрановский сельсовет**

**муниципального района Ишимбайский район РБ**

**22 февраля 2018. года.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ишембай районы  муниципаль районы  Һайран ауыл Советы  ауыл биләмәhе Советы  453222, Ишембай районы,  Яңы Әптек ауылы, Төңьяk урамы,4  Тел. 7-26-30, 7-26-31  E-mail: [sairansp@rambler.ru](mailto:sairansp@rambler.ru) |  | Совет сельского поселения  Сайрановский сельсовет  муниципального района  Ишимбайский район  Республики Башкортостан  453222, Ишимбайский район,  c.Новоаптиково, ул. Северная, 4  Тел. 7-26-30, 7-26-31  E-mail: [sairansp@rambler.ru](mailto:sairansp@rambler.ru) |

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

«22»февраль 2018 йыл № 45/255 «22» февраля 2018 года

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» с изменениями на 12 октября 2015 года, Указом Президента Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года №УП-71 «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» с изменениями на 14.12.2016 года, Совет сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 07 мая 2014 года № 39/146 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее решение обнародовать путем размещения на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по адресу: с.Новоаптиково, ул. Северная, 4 и на сайте администрации сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан **по социально-гуманитарным вопросам.**

Глава сельского поселения

Сайрановский сельсовет: А.З.Магадиева.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  решением Совета сельского поселения Сайранвоский сельсовет  муниципального района  Ишимбайский район  Республики Башкортостан  от 22.02.2018года № 45/255 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, 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 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 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, 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Администрации сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (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 в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему 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, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу структурного подразделения Администрации, ответственного за хранение имущества, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению №2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Структурное подразделение Администрации, ответственное за ведение бюджетного учета, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения)соответствующее заявление, составленное согласно приложению № 5, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Согласованное Главой сельского поселения заявление о выкупе подарка не позднее 3 рабочих дней со дня согласования направляется уполномоченное структурное подразделение.

13. Уполномоченное структурное подразделение Администрации 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 (приложение №6) 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 лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц 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 сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16настоящего 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 сельского поселения 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 доход бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения

Сайрановский сельсовет: А.З.Магадиева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение №1  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его реализации |
|  | (наименование муниципального органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая 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 в рублях[**<\*>**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Local%20Settings\Downloads\R-ot-30.03.2017-98-.docx#P189) |
| 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.

[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Local%20Settings\Downloads\R-ot-30.03.2017-98-.docx#P189) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

**приема – передачи**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственный сотрудник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

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

(указать мероприятие и дату)

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

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его реализации |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Дата подачи уведомления | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

**возврата подарка**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

Ответственный сотрудник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

Подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Основные характеристики(описание) | Количество предметов | Стоимость в (рублях)[**<\*>**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Local%20Settings\Downloads\R-ot-30.03.2017-98-.docx#P189) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  | Приложение №5  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его реализации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения  Сайрановский сельсовет  муниципального района  Ишимбайский район  Республики Башкортостан  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с

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

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

подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость в (рублях)[**<\*>**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Local%20Settings\Downloads\R-ot-30.03.2017-98-.docx#P189) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение №6  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его реализации |
|  | (Ф.И.О., занимаемая должность)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Уведомление о результатах оценки подарка**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)

Уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

о том, что согласно заключению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, название, кем выдано)

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

Стоимость подарка, переданного по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(руб.)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)