 ***ПРОЕКТ***

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения 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 в администрации Гатчинского муниципального района |

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 5 и 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 11.03.2008 N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение 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 в администрации Гатчинского муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления от 22.07.2015 № 2594 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 07.12.2015 № 4165 «О внесении изменений в приложение к постановлению от 22.07.2015 № 2594 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района.

4. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Л.Н. Нещадим

Степанова Ю.А.

Приложение

к  постановлению администрации
Гатчинского муниципального района Ленинградской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

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 в администрации Гатчинского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок 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 в администрации Гатчинского муниципального района, распространяет свое действие на главу администрации, муниципальных служащих администрации и структурных подразделений администрации с правом юридического лица (далее- муниципальный служащий).
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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Муниципальный служащий 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.
2. Муниципальный служащий обязан 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.
3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

 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 указанные сроки, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр остается у ответственного лица.

 Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации Гатчинского муниципального района возлагается на начальника общего отдела администрации, а на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, больничный лист)- на работника, исполняющего его обязанности. (далее- ответственное лицо).

6.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема- передачи имущества, полученного в подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе
подарков (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению).

В администрации Гатчинского муниципального района ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является начальник общего отдела.

1. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица. Третий экземпляр ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет в отдел учета и отчетности администрации Гатчинского муниципального района.

 Ответственное лицо регистрирует акты приема-передачи в Журнале учета актов приема - передачи подарковв связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению по мере поступления.

 Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Гатчинского муниципального района. Журнал учета хранится у ответственного лица.

1. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.
2. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
5. Администрация Гатчинского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Гатчинского муниципального района.
6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, оформленное согласно приложению 5 к настоящему постановлению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка
7. Администрация Гатчинского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.
8. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.
9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться администрацией Гатчинского муниципального района, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.
10. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Гатчинского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации гатчинского муниципального района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Гатчинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к Положению

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 в

 администрации Гатчинского муниципального района

Уведомление о получении подарка

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

в администрацию

 Гатчинского муниципального района

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

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

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

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

 (ФИО, 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 рулях \* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

 Приложение 2

к Положению

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 в

 администрации Гатчинского муниципального района

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе
подарков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датарегистрации | Фамилия,имя,отчество,замещаемаядолжность[<\*>](#bookmark11) | Дата,обстоятельствадарения | Характеристика подарка | Принявшее подарок должностно е лицо (фамилия, имя,отчество,подпись) | Датазаявления о выкупе подарка | Дополнительныесведения |
| наименование | описание | количествопредметов | стоимость[<\*\*>](#bookmark12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. <\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

 Приложение 3

 к Положению

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 в

 администрации Гатчинского муниципального района

АКТ

приема- передачи имущества, полученного в подарок в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

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

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

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а ответственное лицо администрации Гатчинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание передаваемого имущества:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеимущества | Индивидуальная характеристика ипринадлежности (при их наличии) | Прилагаемая документация (при наличии) | Количество | Цена за единицу измерения (рублей) | Общаястоимость(рублей) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

 Указанное имущество передается в состоянии:

указывается фактическое состояние имущества на момент передачи, например:
в рабочем состоянии, с учетом нормального износа, без видимых повреждений

(с видимыми повреждениями с указанием их характеристики) и др.).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Фамилия. инициалы«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Фамилия, инициалы«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

Приложение 4

 к Положению

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 в

 администрации Гатчинского муниципального района

 **ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка, его характеристики | Вид подарка | Ф.И.О. и должностьсдавшего подарок | Подписьсдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о желании выкупить подарок | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

 к Положению

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 в

 администрации Гатчинского муниципального района

 в администрацию

 Гатчинского муниципального района

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

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

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

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

 (ФИО, занимаемая должность)

 Заявление

 о выкупе подарка

Заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

 о чем в администрацию Гатчинского муниципального района «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года направлено уведомление и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года, по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка |  Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  Итого |  |  |

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

 наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)

 заявителя)