Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета и ее структурных подразделениях о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Главе Администрации сельсовета

 от

(ФИО, занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка(ов)**

 **«**

**»**

**20**

г.

Извещаю о получении

подарка(ов) на

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nn/n | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение:

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

« » 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

на

листах.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи

« » 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

от « » 20 г.

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

)

 Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в

связи с должностным положением или исполнением

служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регист рацио нный номер | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя,отчество,должностьлица,представившего уведомление | Наимен ование подарка | Стоимость подаркарублей | Фамилия, имя,отчество,должностьлица, принявшего уведомление | Подписьлица, принявшегоуведомление | Подписьлица,представившегоуведомление |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Приложение № 3

 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка(ов)

**«**

**20**

**№**

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность) принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

(указывается мероприятие и дата). Наименование подарка(ов)

Приложение:

(наименование документа)

на

листах.

Сдал

Принял

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета и ее структурных подразделениях *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи (возврата) подарка(ов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nn/n | Дата | Наименование | Регистрац ионный | Фамилия, имя, отчество, должность | Подпись | Фамилия, имя, отчество, должность | Подпись | Датавоз врата | Подпись |
|  |  | и вид подарка | номер и дата регистрацииуведомления | лица,сдавшего подарок |  | лица,принявшегоподарок |  | подарка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

АКТ возврата подарка(ов)

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.\_ №**

Материально-ответственное лицо администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)
возвращает

(ФИО, занимаемая должность) подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)

от №\_\_\_\_

Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Принял

(подпись, расшифровка подписи) Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Главе администрации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от

(ФИО лица, сдавшего подарок(ки), занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые)
мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и
другим официальным мероприятием

(указывается мероприятие и дата),
переданный на хранение в администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по акту приема-передачи от № .

(подпись, дата)