

МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № -п

г. Петропавловск-Камчатский от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края о получении подарка с 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 |  |  |

В соответствии со статьей 575 [Гражданского кодекса Российской Федерации](file:///D:\AppData\Local\Microsoft\content\act\ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html), статьей 17 Федерального закона [от 27.07.2004 № 79-ФЗ](file:///D:\AppData\Local\Microsoft\content\act\0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации [от 09.01.2014 № 10](file:///D:\AppData\Local\Microsoft\content\act\477aaca6-1813-4626-a4da-1681560dad69.html) «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – Министерство) 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, согласно приложению (далее - Положение).

2. Начальнику Управления по бухгалтерскому учету и отчетности Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, начальнику отдела мониторинга и организационно-методической работы Министерства обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), а также определение его стоимости.

4. Заместителю начальника отдела правового регулирования вопросов местного самоуправления Министерства обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Министерстве негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществлять проверку в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и готовить предложения о применении соответствующих мер ответственности;

3) организовать разъяснение положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Министерства территориального развития Камчатского края, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству территориального развития Камчатского края в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

6. Признать утратившим силу приказы Министерства территориального развития Камчатского края:

- от 17.04.2014 [№ 36-п](consultantplus://offline/ref=1DB122C1CAF7524BB2F45180C7C65996BFAA10906D44DFC0F50AD776662E190D3A574B7C0EE41BCDDD0157C55EAEAB8BsAg2W) «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства территориального развития Камчатского края 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»;

- от 03.06.2016 № 29-П «О внесении изменений в приказ Министерства территориального развития Камчатского края от 17.04.2014 [№ 36-п](consultantplus://offline/ref=1DB122C1CAF7524BB2F45180C7C65996BFAA10906D44DFC0F50AD776662E190D3A574B7C0EE41BCDDD0157C55EAEAB8BsAg2W) «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства территориального развития Камчатского края 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»

7. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр С.В. Лебедев

Приложение1 к приказу

Министерства по делам местного самоуправления

и развитию Корякского округа Камчатского края

от 00.00.2021 №\_\_\_-п

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - гражданские 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 (далее также - подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.

3. Гражданские 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. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Министерство по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края в порядке, предусмотренном частями 5-7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.

6. Один экземпляр уведомления представляется в управление по бухгалтерскому учету и отчетности Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого, получившему его гражданскому служащему неизвестна обязан передать подарок на хранение ответственному лицу, - консультанту отдела мониторинга и организационно методической работы Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

10. Уполномоченное структурное подразделение в целях принятия в порядке установленном законодательством Российской Федерации к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости 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, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в' государственной собственности Камчатского края.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив па имя представителя нанимателя пли уполномоченного должностного лица заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченный Министром по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края исполнитель в течение 90 календарных дней со дня поступления на имя представителя нанимателя, или уполномоченного им должностного лица заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя, или уполномоченное им должностное лицо, а также лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

141. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданский служащий от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом 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 о выкупе подарка, может использоваться Министерством по делам местного самоуправлению и развитию Корякского округа Камчатского края с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства по делам местного самоуправлению и развитию Корякского округа Камчатского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министром по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатора Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края 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 краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения

государственными гражданскими служащими Министерства

делам местного самоуправления и развитию Корякского округа

Камчатского края о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

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

*(должность, ФИО* руководителя *уполномоченного* структурного подразделения Министерства

по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края)

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

(должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка[[1]](#footnote-1)[1]

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

(дата получения подарка)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.[[2]](#footnote-2)[2] |
| 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 \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения

государственными гражданскими служащими Министерства

делам местного самоуправления и развитию Корякского округа

Камчатского края о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.  лица, представившего о уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О.  Регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения

государственными гражданскими служащими Министерства

делам местного самоуправления и развитию Корякского округа

Камчатского края о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка[[3]](#footnote-3)[3]

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО гражданского служащего)

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

(должность, ФИО ответственного лица

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

исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество Предметов | Стоимость, рублей[[4]](#footnote-4)[4] | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

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

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

*(дата и номер решения комиссии уполномоченного* структурного подразделения должностного лица исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения

государственными гражданскими служащими Министерства

делам местного самоуправления и развитию Корякского округа

Камчатского края о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Акт приема - передачи (возврата) подарка[[5]](#footnote-5)[5]

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

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

(должность, ФИО ответственного лица

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

структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

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

(должность, ФИО гражданского служащего)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

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

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения

государственными гражданскими служащими Министерства

делам местного самоуправления и развитию Корякского округа

Камчатского края о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

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

(должность, ФИО представителя нанимателя)

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

(должность, ФИО гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

*по акту приема-передачи от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_.*

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.*

1. [1] Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр - возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - направляется в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

   2 Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. [2] Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)
3. [3] Акт приема-передачи составляется в тpёx экземплярах, один экземпляр - для лица, славшего подарок, второй для материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти. [↑](#footnote-ref-3)
4. [4] Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков. [↑](#footnote-ref-4)
5. [5] Акт приема - передачи (возврата) ПОДАРКА составляется в двух .экземплярах, один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Камчатского края [↑](#footnote-ref-5)