**АДМИНИСТРАЦИЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

станица Нововеличковская

**Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 № 396-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.03.2014 № 23-ФЗ), Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» (в редакции Федерального закона от 28.06.2013 № 134-ФЗ), 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 № 416-ФЗ), руководствуясь Уставом Нововеличковского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Начальнику отдела по общим и правовым вопросам (Калитка О.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нововеличковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 16.06.2014 № 185 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Нововеличковского

сельского поселения С.М. Кова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия 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»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), а также правила сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 ими служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

3. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники 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.

II. Сдача и оценка подарка, реализация (выкуп) и

зачисление средств, вырученных от его реализации

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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 администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

5. В администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, оценке подарков и их реализации, возлагаются на отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского (далее – отдел по общим и правовым вопросам).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по общим и правовым вопросам.

7. 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 пунктах 6 и 7 настоящего Порядка по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела по общим и правовым вопросам, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

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

12. 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 или коллегиального органа. 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.

13. Отдел по общим и правовым вопросам обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Нововеличковского сельского поселения Динского района.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Отдел по общим и правовым вопросам в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](file:///C:\Users\Makarenko\Desktop\модель-подарки%20служащим\Проект%20постановления%20-%20май%202014.docx#Par54)4 настоящего Порядка, 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.

16. 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 1](#sub_1012)4 настоящего Порядка, 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

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](file:///C:\Users\Makarenko\Desktop\модель-подарки%20служащим\Проект%20постановления%20-%20май%202014.docx#Par54)4 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

18. В случае нецелесообразности использования подарка главой Нововеличковского сельского поселения Динского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///C:\Users\Makarenko\Desktop\модель-подарки%20служащим\Проект%20постановления%20-%20май%202014.docx#Par55)5 и [1](file:///C:\Users\Makarenko\Desktop\модель-подарки%20служащим\Проект%20постановления%20-%20май%202014.docx#Par57)7 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Нововеличковского сельского поселения Динского 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Нововеличковского сельского поселения Динского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. За неисполнение условий настоящего Порядка лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Ю. Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

администрации Нововеличковского

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

сельского поселения

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Извещаю о получении | | | |  | | | | | | | | | | подарка(ов) | | | | |
| (дата получения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | Наименование подарка | | | Характеристика подарка, его описание | | | | | Количество предметов | | | | | Стоимость в рублях([\*](#sub_111)) | | | |
| 1 | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| 2 | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| 3 | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| Итого: | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | |  | , |  | дата " |  | | " |  | | | 20 |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт приема-передачи  на хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | 20 |  | г. |  | | | | | | | N | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. занимаемая должность лица, сдавшего подарок) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| передает, а материально ответственное лицо | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (Ф.И.О. занимаемая должность лица, | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | принимает подарок, полученный в связи | | | | | | | | |
| принимающего подарок) | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| c: |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается наименование мероприятие, место и дата проведения) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | Наименование подарка | | | | Характеристика подарка, его описание | | | | | | | Количество предметов | | | Стоимость в рублях([\*](#sub_222)) | |
| 1 | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | |
| 2 | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | |
| Итого: | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | |  | | | | | | на | |  | | листах | | | |
| (наименование документа) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Сдал | | | | | | | | | Принял | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| (Ф.И.О., подпись) | | | | | |  | | | | | (Ф.И.О., подпись) | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал  регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, о получении подарка | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. и подпись лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление | Должность лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт возврата подарка, полученного по акту приема-передачи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от " | | |  | | | " |  | | | | | 20 |  | | г. № | |  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материально-ответственное лицо | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., занимаемая должность) | | | | | | | | | | | | | | | |
| передает подарок, полученный по акту приема-передачи от " | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | " |  | | 20 | |  | | г. |
| № |  | | | , |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., занимаемая должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| принимает подарок. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | Наименование подарка | | | | | | | Характеристика подарка, его описание | | | | | | | Количество предметов | | | | | | | | Стоимость в рублях([\*](#sub_444)) | | |
| 1 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 2 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 3 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | на | |  | | | | | листах. | |
| (наименование документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сдал | | | | | | | | | | | | | | Принял | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (Ф.И.О., подпись) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись) | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о выкупе подарка | | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  | | | |
|  | | (должность представителя нанимателя (работодателя) | | | |
|  | |  | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя) | | | |
| от | |  | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащими | | | |
|  | |  | | | |
|  | | служащего, занимаемая должность, сдавшего подарок) | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (дата получения подарка, наименование официального мероприятия, | | | | | |
|  | | | | | |
| место и дата проведения официального мероприятия) | | | | | |
| мною получен(ы) подарок (подарки) | | |  | | |
|  | | | (наименование подарка (-ов) | | |
|  | | | | | |
| о чем имеется уведомление о получении подарка | | | |  | |
|  | | | | (регистрационный номер, дата) | |
| Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки) по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в размере | | | | | |
|  | | | рублей. | | |
| (сумма прописью) | | |  | | |
|  | | | | | |
|  |  | | | |  |
| (подпись) |  | | | | (расшифровка подписи) |