**Приложение № 1**

**к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Форма уведомления о получении подарка

В

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

(Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е
о получении подарка**

от 20\_\_ г.

Извещаю о получении мною подарка(ов) в связи с участием

(дата получения)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[[1]](#footnote-1) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: на

(наименование документа)

Лицо,

листах. \_\_ 20\_\_ г. 20 г.

представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,

принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата 20 г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2**

**к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистраци­онный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименованиеподарка | Стоимостьподарка\* | Ф.И.О., должность лица, принявшегоуведомление | Подпись лица, приняв­шего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

**Приложение № 3**

**к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Форма акта приема-передачи подарка

**АКТ**

**приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим**

20

№

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности) принимает подарок(и), полученный(е) в связи с участием

(указывается мероприятие и дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеподарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр — для муниципального служащего, второй — для материально ответственного лица.

Приложение: на листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал: Принял:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 4**

**к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Форма книги учета актов приема-передачи подарков

**КНИГА**

**учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальным служащим**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

ачало на 1-4 стр.

**Приложение № 5**

**к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Форма заявления о выкупе подарка

(должность представителя нанимателя (работодателя), инициалы, фамилия)
(Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с участием

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи № от 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)