**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 ноября 2018 года № 34**

**Об утверждении Положения «О порядке ведения муниципальной**

**долговой книги Октябрьского муниципального образования Лысогорского**

**муниципального района Саратовской области»**

# В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Саратовской области от 20 октября 2000 г. №109-П «О государственном внутреннем долге Саратовской области» администрация Октябрьского муниципального образования

# **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1.Утвердить Положение «О порядке ведения муниципальной долговой книги

# Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального

# района Саратовской области» согласно приложению к настоящему

# постановлению.

# 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Е.В. Тишина**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 28 ноября 2018 года № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***"О ПОРЯДКЕ***

***ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ***

***ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

***САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»***

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение «О порядке ведения муниципальной долговой книги Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области» (далее - Положение) устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги Октябрьского муниципального образования (далее - долговая книга) в соответствии с требованиями статей 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2.Настоящее Положение разработано с целью определения процедуры ведения долговой книги, обеспечения контроля за полнотой учета, правильностью оформления, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств.

1.3.Ведение долговой книги осуществляет финансовое управление администрации Лысогорского муниципального района (далее – финансовое управление) согласно заключенному соглашению о передачи полномочий.

2.ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1.Долговая книга ведется в табличном виде по формам, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 20.10.2000г. № 109-П «О государственном внутреннем долге Саратовской области.

2.2.Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании подписанных сторонами договоров (соглашений) и иных предусмотренных законодательством документов, в соответствии с которыми возникают долговые обязательства Октябрьского муниципального образования.

2.3.На основании данных долговой книги формируются данные бухгалтерского учета на соответствующие отчетные даты.

2.4.Долговые обязательства регистрируются в валюте возникновения этих обязательств. Долговые обязательства, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу банка России на дату возникновения обязательства и на последующие отчетные даты.

2.5.Информация, включаемая в долговую книгу Октябрьского муниципального образования, состоит из разделов, соответствующих формам долговых обязательств, предусмотренным ст. 100 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени администрации Октябрьского муниципального образования;

муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

договоры и соглашения о получении бюджетных ссуд и бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

договоры о предоставлении муниципальных гарантий Октябрьского муниципального образования;

2.6.В объем муниципального долга Октябрьского муниципального образования,

подлежащего включению в долговую книгу, включаются:

основная номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;

объем основного долга по полученным кредитам;

объем основного долга по бюджетным ссудам и бюджетным кредитам, полученным от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

объем обязательств по предоставленным муниципальным гарантиям.

2.7.Изменения условий долговых обязательств Октябрьского муниципального образования, а также их прекращение подлежат отражению в долговой книге.

2.8.Основаниями для внесения соответствующих изменений в долговую книгу являются:

исполнение обязательства полностью или в части;

соглашение сторон в соответствии с действующим законодательством и условиями договора;

вступившие в законную силу решения судебных органов;

односторонний отказ от исполнения договора полностью или частично, когда такой отказ допускается законом или соглашением сторон;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ И ИЗМЕНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА В ОКТЯБРЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1.Информация, внесенная в долговую книгу, подлежит обязательной передаче в отдел Государственного долга Министерство финансов Саратовской области, в порядке и сроки, установленные этим органом.

3.2.Кредиторы (в том числе кредиторы получателей муниципальных гарантий Октябрьского муниципального образования,) имеют право получить выписку из долговой книги - документ, подтверждающий регистрацию долгового обязательства. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора, если иной порядок не предусмотрен договором.

3.3.Информация о состоянии муниципального долга представляется и распространяется в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Информация о состоянии и движении долга по итогам года составляется в сроки составления годового отчета об исполнении бюджета Октябрьского муниципального образования.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Регистрация долговых обязательств, возникших до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.2.В долговую книгу включаются обязательства по договорам поручительства, заключенным от имени администрации района согласно Федеральному закону от 5 августа 2000 г. N 116-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Бюджетный кодекс Российской Федерации".

4.3.Начальник финансового управления несет ответственность за организацию ведения долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии и движении муниципального долга и представлении в Министерство финансов Саратовской области информационных писем о составе и движении муниципального долга.

4.4.Руководители муниципальных предприятий несут персональную ответственность за своевременность и правильность составления и представления в финансовое управление информации о своих заимствованиях у третьих лиц.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области от 28 ноября 2018 года № 34

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виды долговых обязательств (бюджетные ссуды) Договоры | Сумма долгового обязательства (по договору) | Цель получения ссуды | Соглашение о безакцепном списании | Сроки погашения бюджетной ссуды | Оборот за | | Остаток на | |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 ноября 2018 года № 34**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Администрация Медведского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Отменить постановление Администрации Медведского сельского поселения от 02.04.2012 № 41 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

3. Опубликовать постановление в газете "Шимские вести" и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.медведское.рф.

**Глава сельского поселения М.В.Гусева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждены**  **постановлением Администрации**  **Медведского сельского поселения**  **от 21.03.2014 № 44** |

**ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Администрации Медведского сельского поселения и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Медведского сельского поселения.

3. Муниципальный служащий, обращается с уведомлением о получении подарка на имя Главы Администрации Медведского сельского поселения, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения их служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзаце первом](#Par5) настоящего пункта, 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 муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений**)**, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения Главе Администрации Медведского сельского поселения.

Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в Администрации Медведского сельского поселения возлагается на главного специалиста, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Администрации Медведского сельского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, то оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Акты приема- передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально-ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Медведского сельского поселения. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

8. В случае если стоимость подарка*,* определеннаяпривлеченными экспертами*,* не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

9. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации Медведского сельского поселения и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертовсоставляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение двух месяцев после передачи подарка в собственность Администрации Медведского сельского поселения.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**Уведомление о получении подарка**

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

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

от

(ф.и.о., 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 рублях [[1]](#endnote-2)\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

**приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наимнование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоитмость:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема –передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

**возврата подарка, полученного муниципальным служащим Администрации Медведского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципальной службы)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (Фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-2)