



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.09.2019 № 616-к

О внесении изменений и дополнений

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10»:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное распоряжением администрации Междуреченского городского округа от 15.07.2014 № 512-к (в редакции распоряжения от 25.05.2018 № 296-к):

1.1. По тексту Положения после слов «отдела планирования и бухгалтерского учета» исключить слова «управления делами».

1.2. Дополнить Положение приложениями № 2, № 3, № 4 согласно приложениям к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнение данного распоряжения возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата Н.А. Лощенкову.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Междуреченского городского округа
от 04.09.2019 № 616-к

Приложение № 2
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ¹

¹ Комиссию по поступлению и выбытию активов

Начальник отдела кадровой работы
и муниципальной службы
организационно-кадрового управления



Т.В. Гофман

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Междуреченского городского округа
от 04.09.2019 № 616-к

Приложение № 3
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ¹
	Итого			

Принял на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (дата и номер решения комиссии по списанию основных средств и материально-производственных запасов)

Исполнитель _____ / _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20 ____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Начальник отдела кадровой работы
и муниципальной службы
организационно-кадрового управления

Т.В. Гофман

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Междуреченского городского округа
от 04.09.2019 № 616-к

Приложение № 4
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(руководителю органа, в который подается заявление)

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок**

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка(ов), полученного(ых)

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

и переданного(ых) на хранение “ ____ ” _____ 20__ г. по акту приема-передачи

№ _____.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Начальник отдела кадровой работы
и муниципальной службы
организационно-кадрового управления



Т.В. Гофман