

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

21.12.2022 г. г. Грязи № 1528

Об утверждении Положения о сообщении

лицами, замещающими муниципальные должности,

должности муниципальной службы органов местного самоуправления

Грязинского муниципального района 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.

В соответствии пунктом 7 статьи 12.1 Федерального закона [от 25.12.2008 №273-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О противодействии коррупции», с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона [от 02.03.2007 №25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», статьей 4.4 Закона Липецкой области [от 02.07.2007 №68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», администрация Грязинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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 (приложение №1).

2. Создать комиссию по поступлению, учету и списанию подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №2).

3. Постановление администрации Грязинского муниципального района от 27.05.2021 №535 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации  Грязинского муниципального района 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» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Попова В.В., первого заместителя главы администрации Грязинского муниципального района.

Глава администрации

Грязинского муниципального района Рощупкин В.Т.

*Рязанцева М.И.*

*24354*

Приложение №1

к постановлению администрации Грязинского

муниципального района от 21.12.2022 г. №1528

**Положение о сообщении**

**лицами, замещающими муниципальные должности,**

**должности муниципальной службы органов местного самоуправления**  

**Грязинского муниципального района 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 лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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 муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, управляющего делами администрации Грязинского муниципального района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления  Грязинского муниципального района служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка управляющему делами администрации Грязинского муниципального района. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению, учету и списанию подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы органов местного самоуправления   неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета администрации Грязинского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3 к Положению).

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Грязинского муниципального района.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр у лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района, второй – в отделе бухгалтерского учета администрации Грязинского муниципального района, третий – у управляющего делами администрации Грязинского муниципального района.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета актов), который ведется по форме согласно приложению №4 к Положению, по мере поступления.

Журнал учета актов должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Грязинского муниципального района.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несут лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района.

10. 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.

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.

11. Отдел земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Грязинского муниципального района.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации Грязинского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района 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 в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Грязинского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Грязинского муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка издается распоряжение администрации Грязинского муниципального района о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17.В случае если подарок не выкуплен и не реализован, издается распоряжение администрации Грязинского муниципального района о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Грязинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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.

**Уведомление о получении подарка**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование уполномоченного структурного

подразделения муниципального органа)

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на

(дата получения)

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях\*** |
| 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.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение №2**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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 подарка(ов) №\_\_\_\_\_\_\_,**

**полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления**   **Грязинского муниципального района** **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Грязи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов (шт.) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, чек, гарантийный талон и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_(должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)    «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_(должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)    «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |

**Приложение №3**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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 учета**

**уведомлений о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано | | Ф.И.О. должностного лица, подавшего заявление | Примечание | Подпись лица, принявшего заявление, должность |
| Входящий № | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №4**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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 учета**

**актов приема-передачи подарков,** **полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района**

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №5**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления   Грязинского муниципального района 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.

**Инвентаризационная карточка**

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к постановлению администрации Грязинского

муниципального района от 21.12.2022 г. №1528

**Состав комиссии по поступлению, учету и списанию подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Грязинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Попов В.В. | - первый заместитель главы администрации Грязинского муниципального района,  председатель комиссии; |
| 2. | Зелененко И.В. | - управляющий делами администрации Грязинского муниципального района,  заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Рязанцева М.И. | - заместитель начальника отдела культуры администрации Грязинского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Помазуева Н.А. | - начальник отдела бухгалтерского учета администрации Грязинского муниципального района |
| 5. | Складчиков В.В. | - заместитель начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района; |