Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2021 г. N 20

О ПОЛОЖЕНИИ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДА

ПОКАЧИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО

С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ

ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,

ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=291302&dst=100005) Председателя Думы города Покачи от 21.11.2023 N 17) |  |

В соответствии с [подпунктом 5 пункта 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=87) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 2 статьи 575](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455&dst=102904) Гражданского кодекса Российской Федерации, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100051) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", на основании [пункта 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=124472&dst=100007) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 N 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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. Утвердить [Положение](#P34) о сообщении муниципальными служащими Думы города Покачи о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [состав](#P360) комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими Думы города Покачи в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Покачевский вестник".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Покачи Чурину Л.В.

Председатель Думы

города Покачи

А.С.РУДЕНКО

Приложение 1

к постановлению председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ

СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ

(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

Статья 1

1. Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Думы города Покачи (далее - муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом [положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100052) 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, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Муниципальные служащие 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 обязанностей, председателя Думы города Покачи (далее - председатель Думы города).

5. [Уведомление](#P97) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), составленное, согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка руководителю аппарата Думы города Покачи (далее - руководитель аппарата Думы). 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P49) и [втором](#P50) настоящей части, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в [журнале](#P153) регистрации уведомлений о получении подарков (далее - Журнал регистрации), который ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, и хранится в аппарате Думы города Покачи (далее - аппарат Думы). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью аппарата Думы. Ведение журнала регистрации возлагается на руководителя аппарата Думы.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение председателю Думы города. Рассмотрение уведомления председателем Думы города осуществляется в течение пяти рабочих дней.

После рассмотрения председателем Думы города уведомление с приложенными к нему документами (при их наличии) в течение одного рабочего дня направляется руководителем аппарата Думы материально ответственному лицу аппарата Думы, который в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка.

Статья 2

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу аппарата Думы (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале по [акту](#P223) приема-передачи подарка (далее - акт приема-передачи), согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для материально ответственного лица, третий - передается данным материально ответственным лицом в Комиссию по оценке подарков, полученных муниципальными служащими Думы города Покачи в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей (далее - Комиссия) в течение одного рабочего дня с даты его составления.

Акты приема-передачи регистрируются в [Журнале](#P270) учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению, и хранится у материально ответственного лица. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью аппарата Думы. Ведение журнала возлагается на материально ответственное лицо.

2. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [частью 1](#P58) настоящей статьи.

Статья 3

1. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, предоставив в аппарат Думы соответствующее заявление, адресованное на имя председателя Думы города, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [части 1](#P65) настоящей статьи, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подарка запрашиваются материально ответственным лицом и представляются на рассмотрение Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи подарка.

5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления актов приема-передачи подарков, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Комиссию данного акта и документально подтвержденных сведений о рыночной цене подарка. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

Протокол заседания Комиссии направляется председателю Думы секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

6. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу.

Возврат подарка производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по [акту](#P325) возврата подарка, согласно приложению 5 к настоящему Положению. Акты возврата составляются и хранятся у материально ответственного лица.

7. В случае если стоимость подарка, подтвержденная документами или протоколом Комиссии, превышает три тысячи рублей, подарок учитывается на балансе Думы города, а аппарат Думы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципальной собственности.

8. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в [части 1](#P65) настоящей статьи, либо в случае отказа муниципального служащего от его выкупа, подарок передается аппаратом Думы 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.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [части 1](#P65) настоящей статьи Положения, может использоваться Думой города с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы города.

10. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Думы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой аппаратом Думы посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Думы 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.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Покачи в порядке, установленном Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713) Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими Думы города

Покачи о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации, утвержденному постановлением

председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

Уведомление о получении подарка

Председателю Думы города Покачи

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

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

(ФИО, 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 <\*> |
|  |  |  |  |
| 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 муниципальными служащими Думы города

Покачи о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации, утвержденному постановлением

председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения <\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими Думы города

Покачи о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации, утвержденному постановлением

председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял),

(ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал),

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

предметов.

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими Думы города

Покачи о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации, утвержденному постановлением

председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

Журнал

учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | ФИО сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | ФИО принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о сообщении муниципальными служащими Думы города

Покачи о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации, утвержденному постановлением

председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

Акт возврата подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что на основании

протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным

служащим, от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом

подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(ФИО занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Принял Сдал

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к постановлению председателя Думы города Покачи

от 08.11.2021 N 20

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО

С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=291302&dst=100006) Председателя Думы города Покачи от 21.11.2023 N 17) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руденко  Александр Степанович | - председатель Думы города Покачи, председатель комиссии |
| Чурина  Людмила Викторовна | - руководитель аппарата Думы города Покачи, заместитель председателя комиссии |
| Прыгунова  Марина Григорьевна | - специалист-эксперт аппарата Думы города Покачи, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Депутат Думы города  Покачи | - по согласованию |
| Хажиева  Гульнара Ринатовна | - помощник председателя Думы города Покачи |
| Житницкая  Яна Евгеньевна | - специалист-эксперт аппарата Думы города Покачи |