

**Информационный**

**бюллетень**

**органов местного самоуправления Подосиновского района**

**от 31.01.2023 № 2 (541)**

**утверждён решением**

**Подосиновской районной Думы**

**от 21.12.2007 № 30/100**

**(в редакции от 30.08.2011 № 07/60)**

**пгт Подосиновец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание | Реквизиты | Страница |
| 1. | Постановление Администрации Подосиновского района «О внесении изменений в постановление Администрации Подосиновского района  от 16.03.2018 № 34» | От 12.01.2023  № 04 | 03-04 |
| 2. | Постановление Администрации Подосиновского района «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Администрации Подосиновского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» | От 18.01.2023 № 10 | 05-18 |
| 3. | Постановление Администрации Подосиновского района «О внесении изменений в постановление Администрации Подосиновского района от 09.11.2021 № 199» | От 18.01.2023 № 11 | 19 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.01.2023 | |  | № | 04 | | |
| пгт Подосиновец | | | | | |
| **О внесении изменений в постановление**  **Администрации Подосиновского района**  **от 16.03.2018 № 34** | | | |

На основании ходатайств филиала Юрьянского межмуниципального филиала ФКУ УИИ Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Кировской области от 16.12.2022 № 44/ТО/32/38-967 Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Подосиновского района от 16.03.2018 № 34 «Об определении мест отбывания наказания лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Подосиновского района от 09.07.2018 № 113, от 30.07.2018 № 137, от 12.10.2018 № 184, от 11.12.2018 № 251, от 06.05.2019 № 118, от 14.10.2019 № 247, от 06.11.2019 № 268, от 14.11.2019 № 273, от 14.01.2020 № 06, от 07.04.2020 № 45, от 16.04.2020 № 60, от 20.08.2020 № 137, от 05.10.2020 № 182, от 17.12.2020 № 252, от 15.04.2021 № 75, от 23.07.2021 № 123, от 17.01.2022 № 07, от 09.02.2022 № 29, от 21.03.2022 № 53, от 07.04.2022 № 69, 11.07.2022 № 151) в части [Перечня](consultantplus://offline/ref=9480B5FB9553838B6B1C154EABC15D68F9CAAC4F9E740E611067AF526DE6EA715E2338E7AE308DA0453248A5h9K) предприятий, учреждений, организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам, утвердив изменения дополнения в приложение № 1 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Подосиновского района.

Глава Подосиновского района С.П. Синицын

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации

Подосиновского района

от 12.01.2023 № 04

Дополнение

в перечень организаций, учреждений, предприятий для отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам (по согласованию с руководителем)

ООО «Араз» - ИНН 4326008669 - 1 рабочее место;

ИП Коковин А.В. – ИНН 432600548025 – 1 рабочее место.

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

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18.01.2023 |  | № | 10 | |
| пгт Подосиновец | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении положения о сообщении лицами,**  **замещающими муниципальные должности**  **и муниципальными служащими Администрации**  **Подосиновского района о получении подарка в связи**  **с протокольными мероприятиями, служебными**  **командировками и с другими официальными**  **мероприятиями, участие в которых связано с**  **исполнением ими должностных обязанностей,**  **сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и**  **зачислении средств, вырученных от его реализации** |

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», постановлением 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Администрации Подосиновского 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, согласно приложению.

2. Заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Подосиновского района (Бестужеву М.В.) определить, ответственным лицом, принимающим на хранение по акту приема-передачи подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Администрации Подосиновского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Главному специалисту по кадровой работе и контролю управления делами Администрации Подосиновского района (Звездочётовой Н.В.) ознакомить муниципальных служащих Администрации Подосиновского района с настоящим постановлением под роспись.

4. Постановление Администрации Подосиновского района от 20.03.2014 № 96 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную должность главы Администрации Подосиновского района и должности муниципальной службы Администрации Подосиновского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Подосиновского района (Хомякова Н.Ф.)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель

главы Администрации

Подосиновского района Е.В. Терентьева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Подосиновского района

От 18.01.2023 № 10

**Положение**

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими

Администрации Подосиновского 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, и муниципальными служащими Администрации Подосиновского района (далее - лица, замещающие муниципальные должности, служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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 лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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 лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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, служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных 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, 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 (должностных) обязанностей, Администрацию Подосиновского района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в приемную Администрации Подосиновского 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 лица, замещающего муниципальную должность, служащего, 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 и выбытию активов Администрации Подосиновского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомления, подарки находятся на хранение в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее – уполномоченное структурное подразделение).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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 несет лицо, получившее подарок.

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 субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в приемную Администрации Подосиновского района соответствующее заявление (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным образованием Подосиновский муниципальный район Кировской области в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области.

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

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

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

Приложение № 1

к Положению

Уведомление о получении подарка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Администрация Подосиновского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность) |
| Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата получения) | | |
| подарка(ов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА | | |
| Настоящий акт составлен о том, что | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ответственного лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уполномоченного структурного подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| принял(а) к учету | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, получившего подарок) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  следующий(ие) подарок(ки): | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Принял |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П.  --------------------------------  <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | |

Приложение № 3

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные

должности, и муниципальных служащих Администрации Подосиновского

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О., лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Наименование подарка | Заявленная стоимость (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА | |
| Настоящий акт составлен о том, что | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ответственного лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уполномоченного структурного подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  следующий(ие) подарок(ки), стоимость которого(ых) не превышает 3 тыс. рублей: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Принял |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П.  --------------------------------  <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | |

Приложение № 5

к Положению

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Администрация Подосиновского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального служащего, сдавшего подарок (подарки),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием должности, подразделения, телефона) | | | |
| Заявление о выкупе подарка  Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать место и дату проведения)  и сданный на хранение в уполномоченное структурное подразделение в установленном порядке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)  по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. | | | | | | |
|  | Наименование подарка | | | Количество предметов | | |
| 1. |  | | |  | | |
| 2. |  | | |  | | |
| 3. |  | | |  | | |
| Итого | | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Регистрационный номер в журнале регистрации | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.01.2023 | № | 11 |

пгт Подосиновец

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление**  **Администрации Подосиновского района от 09.11.2021 № 199** |

В соответствии с [пунктом 3.2 статьи 160.1](consultantplus://offline/ref=9B0D2DA33562783D1EBFDFBA55FEE80DF2E7C8194F95F550831FF9DA58AA5D6F68735C2D4032ICz8E) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 постановленияАдминистрации Подосиновского района от 09.11.2021 № 199 Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить перечень главных администраторов доходов бюджета Подосиновского района, утверждённый постановлением Администрации Подосиновского района Кировской области от 09.11.2021 № 199 следующими кодами бюджетной классификации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 903 | 2 19 25750 05 0000 150 | Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования из бюджетов муниципальных районов |  |  |  |

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Подосиновского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления Терентьеву Е.В.

Первый заместитель

главы Администрации

Подосиновского района Е.В. Терентьева

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПУСК ИЗДАНИЯ: Управление делами Администрации Подосиновского района

АДРЕС: 613930, пгт Подосиновец Кировской обл., ул. Советская, 77

ДАТА ВЫПУСКА: 31.01.2023, ТИРАЖ: 10 экземпляров