Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные

 должности и муниципальными служащими Металлургического

 района о получении подарка в связи с их должностным

 положением или исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

 и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата получения уведомления | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Стоимость подарка, рублей [<\*>](#Par49) | Место хранения подарка [<\*\*>](#Par51) |
| наименование | описание | количество предметов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (цифрами) (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

<\*>[Графа 8](#Par20) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*>[Графа 9](#Par21) заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.