

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**БОГОТОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

27.01.2015 г. Боготол № 21-311

Об утверждении Положения о порядке сообщений лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в муниципальном образовании город Боготол, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных

от его реализации

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщений лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации», руководствуясь статьями 23, 79 Устава города Боготола, Боготольский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщений лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования город Боготол [www.bogotolcity.ru](http://www.bogotolcity.ru) в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Боготола,  председатель Боготольского городского Совета депутатов | А.Н. Артибякин |

Приложение

к решению Боготольского

городского Совета депутатов

от 27.01.2015 № 21-311

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в муниципальном образовании город Боготол о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в муниципальном образовании город Боготол 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.

1.2. 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 в муниципальном образовании город Боготол, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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.

1.3. Лица, занимающие муниципальные должности 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.

1.4. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части второй ст. 525 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования город Боготол.

1.5. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Боготол 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 в муниципальных органах создаются комиссии.

2. Порядок уведомления о получении подарка

и сдачи подарка на хранение

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют деятельность.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию муниципального органа, в которых лицо. Замещающее муниципальную должность, служащий проходят муниципальную службу. 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.

2.3. 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 муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу администрации города Боготола, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 не позднее 5 рабочих дней регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Типового положения.

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

3. Работа комиссии по определению стоимости подарков.

3.1. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления. Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интереса, который мог повлиять на принимаемые комиссией решения.3.2. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса. 3.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует свыше половины ее членов.3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Порядок оценки, выдаче (выкупе) и реализации подарка

3.5. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается к сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. 3.6. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования. 3.7. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. 3.8. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.7. 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. 3.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.7. настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа. 3.10. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 3.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.8. и 3.10. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. 3.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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. 3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

государственного (муниципального) органа, фонда

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

или иной организации (уполномоченной организации)

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

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

(ф.и.о., 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 описания | Количество предметов | Стоимость в рублях <[[1]](#footnote-2)> |

1.

2.

3.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или 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 уведомления | Сведения о лице, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление | | | | Краткое описание уведомления | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | документ удостоверяющий личность | должность | номер телефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка, полученного лицами,

замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование

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

структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а ответственный сотрудник

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный в связи с:

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

(указывается мероприятие и дата)

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

(ФИО, подпись)

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

(ФИО, подпись)

Приложение № 4

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

КНИГА

учета актов приема-передачи подарка, полученного лицами,

замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата акта приема-передачи подарков | Номер акта приема-передачи подарков | Наименование подарка | Вид подарка | ФИО, должность работника, сдавшего подарок | Подпись работника, сдавшего подарок | ФИО, должность работника, принявшего подарок | Подпись работника. Принявшего подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

(ФИО, наименование замещаемой должности)

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года№\_\_\_\_\_\_\_возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование замещаемой должности,

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

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов) от «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

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

(ФИО, подпись)

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-2)