СОВЕТ

КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

 **от 23 марта 2022 года № 153**

**Об утверждении Положения
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**

На основании статьи 12.1.Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Устава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, Совет Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение 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 согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Клинцовского**

**муниципального образования В.И. Дюкарев**

Приложение

к решению Совета

Клинцовского муниципального

образования Пугачевского
муниципального

 района Саратовской области

от 23 марта 2022 года № 153

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**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**

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в Клинцовском муниципальном образовании Пугачевского муниципального района Саратовской области и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), 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, 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, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация муниципального образования) 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.

 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 по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется в Администрацию муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

 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 в Администрацию муниципального образования 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, регистрируется в Администрации муниципального образования в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации муниципального образования (далее – комиссия).

 Нумерация уведомлений ведется в пределах календарного года.

 Журнал регистрации уведомлений прошивается, нумеруется, скрепляется гербовой печатью Администрации муниципального образования и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого, получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, неизвестна, сдается в Администрацию муниципального образования, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

 При невозможности сдать подарок в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, получивших подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 Акт приема-передачи регистрируется в Администрации муниципального образования в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, который прошивается, нумеруется, скрепляется гербовой печатью Администрации муниципального образования и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего акта приема-передачи.

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

 11.  Администрация Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной казны Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Администрация муниципального образования 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 Администрацией муниципального образования с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования.
 15.  В случае нецелесообразности использования подарка Главой Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами 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 или не реализован, Главой Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области 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.

 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются
в доход бюджета Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению 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

**Форма уведомления о получении подарка**

В Администрацию Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеподарка | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |
| 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 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

Акт

приема-передачи на ответственное хранение подарков,

полученных лицом, замещающим муниципальную должность,

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимостьв рублях [<\*>](#Par240) |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |

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

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

 (наименование документа)

 Принял (а) на хранение:

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

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

 Сдал (а):

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

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок)

Приложение 3 к Положению 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

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление | Наименование муниципальной должности, замещаемойлицом, подавшим уведомление | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление | Наименование подарка, краткая характеристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению 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

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Наименование подарка | ФИО сдавшего подарок | Подпись лица сдавшего подарок | ФИО принявшего подарок | Подпись лица принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Положению 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

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫКУПЕ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| ... |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 6 к Положению 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

 Главе Клинцовского муниципального образования

Пугачевского муниципального района Саратовской области

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

 (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. лица замещающего муниципальную должность, сдавшего подарок)

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

(подарки)

**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 Администрацию Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области 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. |  |  |
| Итого |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Положению 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

Акт

возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации", а также на основе протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдал(а):

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

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

 Принял(а):

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

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок)

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