|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаhы**  65_gerb_mun_rajon_50_haibullinskii-[преобразованный] |  | Администрация сельского |
| **Хәйбулла районы**  **муниципаль районының**  **Татыр-Узэк ауыл советы**  **ауыл биләмәһе хакимиэте** |  | **поселения Татыр-Узякский сельсовет**  **муниципального района**  **Хайбуллинский район Республики Башкортостан** |

­­­­­­­­­­­­­­­

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 май 2012 й № 19 6 мая 2012 г

Татыр-Узэк ауылы с.Татыр-Узяк

**Об утверждении порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок об утверждении порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение).

**2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

|  |
| --- |
| Глава сельского поселения  Татыр-Узякский сельсовет  муниципального района  Хайбуллинский район  Республики Башкортостан В.М.Демидов |

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

от 06. мая 2013 г. № 19

ПОРЯДОК

передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) и его выкупа.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** (далее - материально-ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя **главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и передается для рассмотрения Главе **сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** возлагается на материально-ответственное лицо, назначенное распоряжением **главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении указываются все известные лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой **сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально-ответственное лицо извещает лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема - передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации **сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для бухгалтерской службы, третий - для материально-ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью А**дминистрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который составляется материально - ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица.

10. Принятый материально - ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации муниципального образования и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность **Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от

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

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* | Итого: |
|  |  |  |  |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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

(подпись)

Приложение 2

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации заявлений о передаче подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О.  подавшего заявление | Должность подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая муниципальная должность, должность муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 4

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал учета

актов приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащим Администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

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

(наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая муниципальная должность, должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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