#

КОЧЕРГИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

20.05.2014 с. Кочергино № 51-132-р

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности

муниципальной службы в муниципальном образовании Кочергинский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

# В целях реализации статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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», руководствуясь Уставом Кочергинского, Кочергинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Утвердить Правила передачи подарков, полученными лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кочергинский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Кочергинский вестник».

Председатель

Совета депутатов В.В. Гринфельд

Глава сельсовета Е.А.Мосягина

Правила

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кочергинский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии со статьей 575 Гражданского

кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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» устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, хранения и реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от реализации) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Курагинский район (далее- район), от юридических и физических 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, представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), (далее – подарок)

 В целях настоящих Правил под должностями муниципальной службы района понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

 2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Курагинский район и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган района.

 3. Для определения стоимости подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в муниципальных органах района создаются комиссии – (далее - комиссии).

II. Порядок уведомления о получении подарка и передачи подарка на

хранение

 1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Курагинский район, получившие подарок, в обязательном порядке обращаются с уведомлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в муниципальную собственность в комиссию органа местного самоуправления района, в котором указанное лицо замещает должность, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего дня после её устранения, по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

 2. В уведомлении указываются известные данные о дарителе, вид подарка и прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

 Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления Курагинский район.

 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию органа местного самоуправления района.

 3. Подарок до подтверждения или определения его стоимости передается лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в районе, в муниципальный орган района, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема - передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

 4. В акте указываются данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

 5. Акт приема – передачи подарка регистрируется в Книге учета актов приема - передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

 6. Книга учета актов приема передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления района.

 7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается в подразделение (или должностному лицу), определенное руководителем соответствующего муниципального органа района. Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

 8. До передачи подарка по акту приема - передачи в орган местного самоуправления района ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка, несет лицо, получившее подарок.

III. Работа комиссии по определению стоимости подарка

1. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления района.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2. При возникновении прямой или косвенной личной 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.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

3. Заседание комиссии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

 4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Копия решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

IV. Порядок определения стоимости подарка

1. Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

2. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, а также если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется комиссией по рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене за аналогичную материальную ценность в сопоставимым условиях. Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально.

3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

4. В случае если оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном федеральным законодательством.

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Курагинский район на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

V. Заключительные положения

1. Подарок, стоимость которого подтверждена протоколом комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращается получившему его лицу по акту возврата по форме согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа).

2. Подарок, стоимость которого подтверждена протоколом заседания комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признается собственностью муниципального образования Курагинский район в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями, вправе его выкупить направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня передачи подарка.

4. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, 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.

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе муниципальным служащим, может использоваться органом местного самоуправления района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

 6. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего муниципального органа района 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 об оценочной деятельности.

7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа района 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.

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

 Приложение № 1

 к Правилам передачи подарков,

 полученных лицами, замещающими

 муниципальные должности или

 должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

 Кочергинский сельсовет, в связи с

 протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 другими официальными

 мероприятиями

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

 (наименование органа местного самоуправления

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Уведомление

о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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 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 Правилам передачи подарков,

 полученных лицами, замещающими

 муниципальные должности или

 должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

 Кочергинский сельсовет, в связи с

 протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 и другими официальными

 мероприятиями

 Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата регистрацииуведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление  | Краткоесодержаниеуведомления  | Ф.И.О.должностьлица, принявшегоуведомление |
|  |  | Ф.И.О. | документудостоверяющийличность | должность | номертелефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

 к Правилам передачи подарков,

 полученных лицами, замещающими

 муниципальные должности или

 должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

 Кочергинский сельсовет, в связи с

 протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 и другими официальными

 мероприятиями

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

(Ф.И.О, наименование замещаемой должности,

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

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а ответственный сотрудник

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О, наименование замещаемой должности)

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

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

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

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

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

полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие и дата)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, подпись) (Ф.И.О, подпись)

 Приложение № 4

 к Правилам передачи подарков,

 полученных лицами, замещающими

 муниципальные должности или

 должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

 Кочергинский сельсовет, в связи с

 протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 и другими официальными

 мероприятиями

# Книга учета актов приема-передачи подарков

учета актов - приема- передачи подарков, полученными лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата актаприема-передачиподарка | Номерактаприема-передачиподарка | Наименованиеподарка | Вид подарка | Ф.И.О., должность муници-пального служащего, сдавшего подарок | Подписьмуницици-пальногослужащего, сдавшегоподарок | Ф.И.О., должность муниципаль-ного служащего, принявшего подарок | Подписьмуници-пальногослужа-щего, приняв-шего подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

 к Правилам передачи подарков,

 полученных лицами, замещающими

 муниципальные должности или

 должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании

 Кочергинский сельсовет, в связи с

 протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 и другими официальными

 мероприятиями

Акт

возврата подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

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

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ возвращает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности,

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

структурного подразделения органа местного самоуправления)

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема- передачи подарка(-ов) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)