|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**РАСПОРЯЖЕНИЕ |

 |
| от 04.03.2022г. Нижневартовск |  № 22 |



Об утверждении Положения о сооб­щении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о получении подарка в связи с протокольными мероприя­тиями, служебными командировками и другими официальными мероприя­тиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обя­занностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализа­ции

В целях реализации подпункта 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, 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. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Распоряжение опубликовать (обнародовать) на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района (www.nvraion.ru) и в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель А.В. Любецкая

Приложение к распоряжению

Председателя Контрольно-счетной палаты района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

(далее – Положение)

1. Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» − подарок, полученный муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 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 обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, председателя Контрольно-счетной палаты района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района (далее – отдел муниципальной службы, кадров и наград). 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](#Par45) и [втором](#Par46) пункта 5, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и хранится в отделе муниципальной службы, кадров и наград. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью отдела муниципальной службы, кадров и наград. Ведение журнала регистрации возлагается на специалиста отдела муниципальной службы, кадров и наград – члена Комиссии.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты района.

Рассмотрение уведомления председателем Контрольно-счетной палаты района осуществляется в течение 5 рабочих дней.

После рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты района уведомление с приложенными к нему документами (при их наличии) в течение одного рабочего дня направляется отделом муниципальной службы, кадров и наград материально-ответственному лицу муниципального казенного учреждения «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (далее – МКУ «УМТО»), который в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу МКУ «УМТО», которое принимает его на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи), утвержденному согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для материально-ответственного лица МКУ «УМТО», третий − передается данным материально-ответственным лицом в Комиссию в течение одного рабочего дня с даты его составления.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и хранится у материально-ответственного лица МКУ «УМТО». Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения. Ведение журнала возлагается на материально-ответственное лицо МКУ «УМТО».

На каждый переданный в МКУ «УМТО» подарок материально-ответственным лицом учреждения заводится инвентаризационная карточка, форма которой утверждена согласно приложению 5 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, предоставив в отдел муниципальной службы и кадров соответствующее заявление, адресованное на имя председателя Контрольно-счетной палаты района, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.

12. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально в виде средней цены по 3 прайс-листам либо по 3 коммерческим предложениям аналогичного подарка.

Данные сведения о рыночной цене подарка запрашиваются материально-ответственным лицом МКУ «УМТО» и представляются на рассмотрение Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи подарка.

13. Заседания комиссии проводятся по мере поступления актов приема-передачи подарков, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию данного акта и документально подтвержденных сведений о рыночной цене подарка. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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.

Протокол заседания Комиссии направляется председателю Контрольно-счетной палаты района секретарем Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

14. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу.

Возврат подарка производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи). Акты возврата составляются и хранятся у материально-ответственного лица МКУ «УМТО».

15. В случае если стоимость подарка, подтвержденная документами или протоколом Комиссии, превышает 3 тысячи рублей, подарок учитывается на балансе МКУ «УМТО», а отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципальной собственности.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, подарок передается МКУ «УМТО» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 9](#Par54) Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты района.

18. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКУ «УМТО» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Контрольно-счетной палаты 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета района в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Председателю Контрольно-счетной палаты района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, 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 описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |

1.

2.

3.

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 муниципальными служащими Контрольно-счетной палатой района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление** | **Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность** | **Дата и обстоятельства дарения** | **Характеристика подарка** | **Место** **хранения\*\*** |
| **номер** | **дата** | **наименование** | **описание** | **количество предметов** | **стоимость\*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3 к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палатой района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял),

 (ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал),

 ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество****предметов** | **Стоимость** **в рублях\*** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял (передал) | Сдал (принял) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) |

Принято к хранению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (МКУ «УМТО»)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4 к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палатой района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных 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** | **Вид подарка** | **Ф.И.О. сдавшего подарок** | **Подпись сдавшего подарок** | **ФИО принявшего подарок** | **Подпись принявшего подарок** | **Отметка о возврате** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_\_**

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема - передачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6 к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(ФИО занимаемая должность)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принял | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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