**КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

с. Краснотуранск

**29.03.2022 №20-189р**

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснотуранский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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", руководствуясь статьями 33, 36 Устава Краснотуранского района Красноярского края, Краснотуранский районный Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснотуранский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Решение Краснотуранского районного Совета депутатов от 17.12.2013 №33 – 259р «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснотуранский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3.Контроль за исполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по финансам, бюджету, налоговой политике, малому и среднему бизнесу (Бычкова Н.Н.).

4.Решение вступает в силу со дня его опубликования в общественно-политической газете Краснотуранского района «Эхо Турана» и дополнительно подлежит опубликованию в сетевом издании «Краснотуранский вестник» (http://krasnotur24.ru, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-75255 от 25.03.2019).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель районного  Совета депутатов    А.О.Мерикин | Глава Краснотуранского  района    О.В.Ванева |

Приложение

к решению районного Совета

депутатов от 29.03.2022 №20-189р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснотуранский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальном образовании Краснотуранский район (далее - район) 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" (далее–подарок) - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (муниципальном органе) района 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 осуществления им полномочий, 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 осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей" (далее–получение подарка) - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (муниципальном органе) района лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления полномочий, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (муниципальных органах) муниципального района 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 осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (муниципальных органах) района 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 осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (муниципальных органах) района, получившие подарок, обращаются с [уведомлением](#P108), согласно приложению 1 к настоящему Положению о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному лицу) соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа), в котором указанное лицо замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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](#P61) и [втором](#P62) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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 соответствующего органа местного самоуправления (далее - комиссия), образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в [журнале](#P184) регистрации уведомлений о получении подарков, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному лицу) соответствующего органа местного самоуправления района, которое принимает его на хранение по [акту](#P233) приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [абзацем первым](#P66) настоящего пункта.

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

Акты приема-передачи подарков регистрируются в [книге](#P285) учета актов приема-передачи подарков, согласно приложению 4 к настоящему Положению по мере поступления.

7. 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.

8. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается получившему его лицу по [акту](#P337) возврата подарка по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) органа местного самоуправления (муниципального органа) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа) соответствующее заявление согласно приложению 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) органа местного самоуправления (муниципального органа) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 10](#P73) 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы заявления, указанного в [пункте 10](#P73) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным лицом) органа местного самоуправления 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 10](#P73) настоящего Положения, может использоваться соответствующими органами местного самоуправления, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P75), [14](#P77) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности,

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

Краснотуранский район,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с осуществлением ими полномочий,

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях, при наличии документов, подтверждающих стоимость** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение 2

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности,

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

Краснотуранский район,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с осуществлением ими полномочий,

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачисления 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 | ФИО, должность  лица,  представившего  уведомление | Наименование  подарка | Стоимость  подарка  (при наличии  документов) | ФИО, подпись лица,  принявшего  уведомление |
| 1. |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности,

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

Краснотуранский район,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с осуществлением ими полномочий,

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Акт**

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим

муниципальную должность или должность муниципальной службы

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает, а

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимает

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

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

(наименование и вид подарка, мероприятие и дата)

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

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

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

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

Приложение 4

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности,

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

Краснотуранский район,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с осуществлением ими полномочий,

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Книга**

учета активов приема-передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности или должности

муниципальной службы в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата акта приема-передачи подарков | Номер акта приема-передачи подарков | Наименование подарка | Ф.И.О., должность, подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. должность, подпись принявшего подарок |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности,

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

Краснотуранский район,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с осуществлением ими полномочий,

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование должности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

Приложение 6

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности,

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

Краснотуранский район,

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с осуществлением ими полномочий,

с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**Заявление**

о выкупе подарка

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

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

извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке материально

ответственному лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность),

по акту приема-передачи подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, индивидуальные признаки | Количество предметов |
|  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

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

(подпись) (расшифровка подписи)