



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАВЕТНЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВЕТНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ
ЗАВЕТНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

*297223, Республика Крым, Советский район, с. Заветное, ул. Октябрьская, 30 , тел.: 9-58-40, факс: 9-23-95
e-mail: zavetnoe7@gmail.com*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2017

с.Заветное

№ 77

Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 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 Уставом Заветненского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям.
2. Утвердить Правила передачи подарков, полученных Главой муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Заветненского сельского поселения

В.В. Грицай

**Приложение 1
к постановлению
№ 77 от 17.04.2017 г.**

ПРАВИЛА

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации
муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 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» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи заявления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения главе администрации муниципального образования Заветненское _ сельское поселение.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение возлагается на специалиста администрации, назначенного распоряжением главы администрации (указывается наименование должности), а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

После рассмотрения главой администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает 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 муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подарок принимается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5. 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 по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

6. Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений 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.

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

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 настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение. 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 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 муниципальным служащим администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, 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 Заветненское сельское поселение и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его, муниципальный служащий направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Администрация в течение 3 месяцев со дня поступления такого 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться администрацией Заветненское сельского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации Заветненское сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам

Главе администрации муниципального образования
сельское поселение

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность

(наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 Правилам

Журнал
регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования _____ сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципально го служащего, подавшего заявление	Должность муниципально го служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципальног о служащего, принявшего заявление	Подпись муниципальн ого служащего, принявшего заявление	Вид подарк а	Заявлен ная стоимо сть	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	5	6			7

Приложение № 3
к Правилам

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации
муниципального образования _____ сельское поселение в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20 ____ г. № _____

Муниципальный служащий _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая 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:

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял:

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Правилам

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации
муниципального образования _____ сельское поселение 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 о подарок	Подпись принявшего о подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Правилам

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации муниципального образования _____ сельское поселение 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)

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 муниципальными служащими, от «_____» _____ 20 ____ г., возвращает муниципальному служащему

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.

Правила

передачи подарков, полученных Главой муниципального образования Заветненское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 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» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных Главой муниципального образования Заветненское сельское поселение (далее - Глава) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок, полученный Главой муниципального образования Заветненское сельское поселение, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Заветненское сельское поселение.

3. Глава, получивший подарок, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении Главой подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение возлагается на специалиста администрации, назначенного распоряжением главы администрации (указывается наименование должности), а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные Главе реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу 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 Главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подарок принимается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5. 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 по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

6. Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений 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.

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

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

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Заветненское сельское поселение. 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 Главе, 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 Главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, 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 Заветненское сельское поселение и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. В случае если Глава, сдавший подарок, имеет намерение выкупить его, он направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя уполномоченного должностного лица соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Администрация в течение 3 месяцев со дня поступления такого 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться администрацией Заветненское сельского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Заветненское сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. За неисполнение Правил Глава несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Правилам

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность Главы администрации
муниципального образования _____
сельское поселение

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 Правилам

Журнал
регистрации уведомлений о получении Главой администрации муниципального образования
_____ сельское поселение подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. Главы	Ф.И.О. муниципальног о служащего, принявшего заявление	Подпись муниципально го служащего, принявшего заявление	Вид подарк а	Заявленна я стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Правилам

АКТ

приема – передачи подарков, полученных Главой в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ г. № _____

Глава администрации муниципального образования _____ сельское поселение

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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:

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Принял:

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных Главой 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 о подарок	Подпись принявшего о подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Правилам

АКТ

возврата подарка полученного Главой администрации муниципального образования

_____ сельское поселение 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)

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 муниципальным служащими, от «_____» _____ 20 ____ г., возвращает Главе администрации муниципального образования _____ сельское поселение

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.