1. **ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
   ЮРЬЕВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
   СОВЕТ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **РЕШЕНИЕ**
3. от 21.04.2021г. № 34

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Михайловского сельского поселения 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**

В соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE6034AE91B04D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DA5824545Ck5cCK) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE60247ED1902D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DA58265C5Dk5cBK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE6034DED1F01D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DFk5cDK) от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (в редакции от 12.10.2015) «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»,

**Совет Михайловского сельского поселения решил:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Михайловского сельского поселения 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 (приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее решение в соответствии с пунктом 11 статьи 38 Устава Михайловского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования.

Председатель Совета

Михайловского сельского поселения

Ивановской области М.Ю.Орлова

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Е.С. Вудрицкая

Приложение №1

к решению Совета Михайловского

сельского поселения от 21.04.2021 № 34

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Михайловского сельского поселения 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Михайловского сельского поселения (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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** - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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, муниципальные служащие 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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 (должностных) обязанностей, уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу Администрации Михайловского сельского поселения. 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](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par45) и [втором](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы сельского поселения, муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. 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  Администрации Михайловского сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Комиссия в течение семи рабочих дней с даты поступления уведомления рассматривает документы и другие материалы, позволяющие определить стоимость подарков; определяет стоимость подарков; дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения либо его реализации; по результатам рассмотрения уведомления принимает соответствующее решение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается должностному лицу Администрации Михайловского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par49) настоящего Порядка.

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

10. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное должностное лицо Администрации Михайловского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр сельского поселения.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par54) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения комиссией, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих заявление, указанное в [пункте 12](http://base.garant.ru/70557294/#block_1012) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией Михайловского сельского поселения в течение 1 месяца 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.

Уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России либо передает подарок непосредственно в Гохран России.

При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения.

14. Подарок, в отношении которого**, в течение двух месяц** не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par54) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Михайловского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Михайловского сельского поселения в течение 1 месяца 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par55) и [15](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par57) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Михайловского сельского поселения в течение 1 месяца 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Михайловского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

**Уведомление о получении подарка**

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

(фамилия, инициалы уполномоченного

должностного лица)

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

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

(ф.и.о., 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во  предметов | Стоимость в  рублях [\*](file:///C:\Users\Железково\Desktop\документы\решения\2020\проекты\проект%20по%20подаркам%20(1).doc#Par122) |
| 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 Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  подачи  уведомле-ния | ФИО  подавшего  уведомление | Должность  подавшего  уведомление | ФИО  принявшего  уведомление | Подпись  принявшего  уведомление | Вид  подарка | Заявленная  стоимость | Отметка о  желании  выкупить  подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 5 | 6 |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3 к порядку

АКТ

приема-передачи подарков, полученных

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](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE6034AE91B04D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DA5824545Ck5cCK) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE6034DED1F01D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DFk5cDK) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE60247ED1902D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DA58265C5Dk5cBK) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

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

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

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

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

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

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

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

Сдал Принял

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

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

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

Приложение № 4 к Порядку

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование  подарка | Вид  подарка | ФИО  сдавшего  подарок | Подпись  сдавшего  подарок | ФИО  принявшего  подарок | Подпись  принявшего  подарок | Отметка о  возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5к Порядку

АКТ

возврата подарка, полученного в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

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

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE6034AE91B04D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DA5824545Ck5cCK) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE6034DED1F01D9A400EFCECFBF6419325FD6D6DFk5cDK) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

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

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Выдал: Принял:

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

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

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