**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЕРНИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27 сентября 2012 г. N 913-р**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ И ВЫКУПА ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО ЛИЦОМ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**ДОЛЖНОСТЬ, ЗАМЕЩАЕМУЮ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, В СВЯЗИ**

**С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

**И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 21 ноября 2011 N 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить [порядок](#Par31) передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получивших подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Главному бухгалтеру администрации обеспечить прием, учет и хранение подарков, полученных лицами, замещающими должность главы администрации, муниципальные должности, замещаемые на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ковернинского муниципального района (Кудряшова А.Г.).

Глава администрации

С.И.БРОВКИН

Приложение

к Распоряжению администрации

Ковернинского муниципального района

от 27.09.2012 N 913-р

**ПОРЯДОК**

**ПЕРЕДАЧИ И ВЫКУПА ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО ЛИЦОМ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**ДОЛЖНОСТЬ, ЗАМЕЩАЕМУЮ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, В СВЯЗИ**

**С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

**И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 21 ноября 2011 N 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Уставом Ковернинского муниципального района и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность и выкупа подарков, полученных лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации Ковернинского муниципального района и подлежит передаче лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков.

3. Лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет [уведомление](#Par85) материально ответственному лицу по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в [журнале](#Par131) регистрации уведомлений о получении подарка лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации Ковернинского муниципального района возлагается на главного бухгалтера, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно [пункту 8](#Par54) настоящего Порядка после оформления в собственность администрации Ковернинского муниципального района, это должно быть отражено в [заявлении](#Par167) согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

4. Материально ответственное лицо извещает лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, 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](#Par207) приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, созданной для этой цели в Администрации Ковернинского муниципального района.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений от лица, замещающего должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившего подарок 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.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, второй - для бухгалтерской службы, третий - для материально ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в [Журнале](#Par255) учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Ковернинского муниципального района. 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 лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по [акту](#Par282) возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, 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 Ковернинского муниципального района и поступает на хранение материально ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Администрации Ковернинского муниципального района.

После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, по [акту](#Par282) (приложение N 6).

12. За неисполнение настоящего Порядка лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, несет ответственность, установленную законом.

Приложение N 1

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом,

замещающим должность главы администрации, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

 Материально ответственному лицу

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 лица, замещающего должность главы

 муниципального образования,

 муниципальную должность,

 замещаемую на постоянной основе

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в статье

12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ часть 7 отсутствует,

имеется в виду пункт 7 части 3 статьи 12.1.

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N

273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною от

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

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

 (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

 другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание  |  Кол-во предметов |  Стоимость в  рублях [<\*>](#Par114) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом,

замещающим должность главы администрации, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ГЛАВОЙ

АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата подачиуведомления | Ф.И.О.Главы  |  Ф.И.О. муниципального служащего,  принявшего  заявление  |  Подпись муниципального служащего,  принявшего  заявление  |  Вид подарка | Заявленнаястоимость  | Отметка  о желании выкупитьподарок  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом,

замещающим должность главы администрации, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

 Председателю Комиссии по соблюдению требований к

 служебному поведению муниципальных служащих

 администрации Ковернинского муниципального района и

 урегулированию конфликта интересов

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии

коррупции" прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с

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

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия)

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  п/п  |  Наименование подарка  |  Характеристика  подарка, его  описание  |  Количество  предметов  | Стоимость в  рублях  |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом,

замещающим должность главы администрации, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

 АКТ

 приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы

администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в

 связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а

материально ответственное лицо

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение N 5

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом,

замещающим должность главы администрации, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦОМ,

ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНУЮ

ДОЛЖНОСТЬ, ЗАМЕЩАЕМУЮ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Наименование подарка  |  Вид подарка |  Ф.И.О. сдавшегоподарок  | Подпись сдавшегоподарок  |  Ф.И.О. принявшего подарок  |  Подпись принявшего подарок  | Отметка  о возврате |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом,

замещающим должность главы администрации, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

 АКТ

 возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность главы

администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в

 связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

 (наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным

законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на

основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных

муниципальным служащими, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., либо в связи с

выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает лицу, замещающему должность

главы администрации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной

основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

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

Выдал: Принял:

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

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

 инициалы) инициалы)

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