|  |
| --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_\_\_\_\_16.04.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_391\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с [Федеральным законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального района Пестравский администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №1).

2. Возложить на Комиссию администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обязанность по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Начальнику отдела - главному бухгалтеру администрации муниципального района Пестравский (Е.И.Богулева) (далее - ответственное лицо) обеспечить прием, учет и хранение подарков, полученных лицами, замещающими должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4.Опубликовать данное постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский (О.Н.Прокудина).

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Сапрыкин 2-24-78

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 [Гражданского кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93) Российской Федерации признается собственностью муниципального района Пестравский и подлежит передаче лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, лицу, ответственному за прием и хранение подарков.

3. Лицо, замещающее должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление ответственному лицу, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 3-х 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 регистрации уведомлений о получении подарка лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение Журнала регистрации уведомлений в администрации муниципального района Пестравский возлагается на начальника отдела - главного бухгалтера администрации муниципального района Пестравский, а на период его временного отсутствия, на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные лицу, замещающему должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если лицо, замещающее должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального района Пестравский, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4. Ответственное лицо извещает лицо, замещающее должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, 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 лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, созданной для этой цели в администрации муниципального района Пестравский.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений от лица, замещающего должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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 2-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, второй для ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального района Пестравский. Журнал учета хранится у 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 муниципального района или должность муниципальной службы, 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 лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – акт возврата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, который составляется ответственным лицом. Акты возврата хранятся у ответственного лица.

10. Принятый 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 района Пестравский и поступает на хранение ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в порядке, установленном данным Положением.

После получения ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, по акту согласно приложению 6.

12. За неисполнение настоящего Порядка лицо, замещающее должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, несет ответственность, установленную законом.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

|  |
| --- |
| Ответственному лицу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  лица, замещающего должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 [Федерального закона](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) от 25.12.2008 № 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, другого официального мероприятия

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

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи  уведомления | Ф.И.О. Главы муниципального района (муниципального служащего) | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись  муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Приложение 3  к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Пестравский и урегулированию конфликта интересов  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., замещаемая должность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

  В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110205;fld=134;dst=102904) [Гражданского кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93) Российской Федерации и Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

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

(наименование протокольного мероприятия)

 следующих подарков:

----T--------------------T-------------------------T----------T-----------¬

¦ № ¦Наименование подарка¦ Характеристика подарка, ¦Количество¦Стоимость в¦

¦п/п¦ ¦ его описание ¦предметов ¦рублях ¦

+---+--------------------+-------------------------+----------+-----------+

¦1 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+--------------------+-------------------------+----------+-----------+

¦2 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+--------------------+-------------------------+----------+-----------+

¦3 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+--------------------+-------------------------+----------+-----------+

¦4 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---+--------------------+-------------------------+----------+-----------+

Итого¦ ¦ ¦

L----------+-----------

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

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

 № регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**АКТ**

приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

в соответствии с [Гражданским кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а 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 5  к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

актов приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, 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 подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Приложение 6  к Порядку передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями | | | | |

**АКТ**

возврата подарка полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с [Гражданским кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93) Российской Федерации и [Федеральным законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) от 25.12.2008 № 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 муниципального района или должность муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)    «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)    «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |