****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

19 декабря 2013 года №253

с.Тросна

|  |
| --- |
| Принято на двадцать втором заседании районного Совета народных депутатов четвёртого созыва |

Об утверждении Порядка передачи подарков,

полученных лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления Троснянского района

Орловской области, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 13 Закона Орловской области от 09.01.2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Троснянского района Орловской области, а также в целях упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Троснянский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель районного Совета Глава района

народных депутатов

В. И. Миронов В. И. Миронов

Приложение

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

от 19 декабря 2013 года №253

**ПОРЯДОК   
передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и**

**другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей каждый согласно пункту 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 13 Закона Орловской области от 09.01.2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче в органы местного самоуправления Троснянского района Орловской области.

3. Лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, передают подарки, стоимостью свыше трех тысяч рублей каждый (при наличии документов, подтверждающих их стоимость), а также подарки, стоимость которых невозможно оценить в связи с отсутствием документов, подтверждающих их стоимость, вместе с заявлением об их передаче и о необходимости осуществления оценки их стоимости (при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков) в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Троснянского района Орловской области в течение трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был(и) получен(ы) указанный(е) подарок(и), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, передают подарки, стоимостью свыше трех тысяч рублей каждый (при наличии документов, подтверждающих их стоимость), а также подарки, стоимость которых невозможно оценить в связи с отсутствием документов, подтверждающих их стоимость, вместе с заявлением об их передаче и о необходимости осуществления оценки их стоимости (при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков), руководителю органа местного самоуправления Троснянского района Орловской области, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Троснянского района Орловской области (далее - руководитель органа местного самоуправления, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был(и) получен(ы) указанный(е) подарок(и), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в Журнале регистрации заявлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

5. В заявлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, реквизиты дарителя, вид подарка, его стоимость и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

В случае если лицо, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 15 настоящего Порядка после оформления в муниципальную собственность Троснянского района, это должно быть отражено в заявлении.

6 Руководитель органа местного самоуправления, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации назначает лицо, ответственное за ведение Журнала регистрации заявлений, Книги учета актов приема-передачи подарков, за прием и хранение подарков.

7. Подарок(и) передаются по акту приема-передачи по [форме](#Par144) согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, второй экземпляр – для ответственного лица органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, принявшего подарок(и) на ответственное хранение, третий – для управления муниципального имущества администрации Троснянского района Орловской области.

8. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков хранится у лица, ответственного за прием и хранение подарков.

9. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка(ов), в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации Троснянского района создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления, приказом руководителя (отраслевого (функционального) органа администрации.

10. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, получивших подарок(и), в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления о передаче подарка(ов).

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

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

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

11. 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.

12. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, передавшему его лицу, ответственному за хранение подарков.

13. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка(ов), оформленному согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

14. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления Троснянского района в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение лицу, ответственному за хранение подарков, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении, занимаемом лицом, ответственным за хранение подарков или в ином помещении органа местного самоуправления Троснянского района, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в муниципальную собственность Троснянского района по стоимости, равной стоимости подарка.

16. После получения лицом, ответственным за хранение подарков, сведений о перечислении лицом, указанным в пункте 15, на счет органа местного самоуправления денежных средств, подарок передается лицу, перечислившим деньги, по акту возврата подарка(ов), по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

17. Порядок дальнейшего использования переданных в муниципальную собственность подарков, не выкупленных соответствии с пунктами 15-16 настоящего Порядка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, осуществляется в порядке, определяемом Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Троснянского района.

18. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления за неисполнение настоящего Порядка несут ответственность в установленном порядке.

19. Контроль за соблюдением настоящего Порядка лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Троснянского района, осуществляется постоянной депутатской комиссией по бюджету, инвестиционной политике, налогам и муниципальной собственности.

20. Контроль за соблюдением настоящего Порядка лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района, осуществляется руководителями органов местного самоуправления Троснянского района, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации.

Приложение 1

к Порядку передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности,

должности муниципальной службы в органах

местного самоуправления Троснянского района

Орловской области, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

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

(указывается Ф.И.О., должность руководителя)

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

органа местного самоуправления,

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

руководителя отраслевого (функционального)

органа администрации города

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

(указывается Ф.И.О.)

замещающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

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

\*\*Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\*\*\*Имею желание данный подарок выкупить.

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* заполняется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков

\*\*\* заполняется в случае намерения выкупить подарок

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

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности, должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**Журнал**

**регистрации заявлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. лица замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Ф.И.О. лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стои-мость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

Троснянского района Орловской области,

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

**АКТ**

**приема-передачи подарка (-ов), полученного(ых) лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                                            №

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

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

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

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

в соответствии  с  Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» передает, а лицо, ответственное за хранение подарков

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

(Ф. И. О., наименование должности)

принимает подарок(и) , полученный(ые) в связи с:

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

(указывается мероприятие и дата)

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

Описание подарка:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

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

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., подпись)         (Ф. И. О., подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

**КНИГА**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Наименова-ние подарка | Вид   подарка | Ф. И. О., долж-ность  лица,  сдав-шего   подарок | Под-пись  лица,  сдав-шего   пода-рок | Ф. И. О.,  должность  ответст-венного лица, приняв-шего  подарок | Под-пись   ответственного лица, приняв-шего  пода-рок | Отметка о возврате   подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 5

к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка (ов)**

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                                №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О., должность ответственного лица)

в  соответствии  с  Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии  коррупции», Законом Орловской области «О  муниципальной службе в Орловской области»,  а  также на основании протокола заседания  комиссия по определению стоимости подарка(ов), полученного(ых) лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Троснянского района Орловской области (заключения эксперта)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подарок (и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переданный (ые) ему по акту приема - передачи

наименование подарка (ов)

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., подпись)                               (Ф. И. О., подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.