**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 05.08.2014 № 94

ст-ца Новоджерелиевская

**Об утверждении Положения о сообщении главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях противодействия коррупции в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par32) о сообщении главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (Вельян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района В.А. Герасименко.

2

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района

от 05.08.2014 № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

 о сообщении главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – глава поселения), муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – муниципальный служащий) 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 главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальным служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Глава Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей финансовый отдел администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par79) № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансовый отдел администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par46) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par47) настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципального служащего, 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 инвентаризации основных средств (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его главе поселения, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению). Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Положению) по мере поступления.

8. Подарок, полученный главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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 возврата (приложение № 5 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

12. Глава поселения, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par55)2 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par55) настоящего Положения, может использоваться администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района .

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par56)3 и [1](file:///C%3A%5CUsers%5CBibik_SV%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par58)5 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой

Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении

главой Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения)

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

 Прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия)

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

 (реквизиты дарителя)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование  подарка  |  Характеристика подарка, его описание |  Количество  предметов  |  Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C11%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202014%5C%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.rtf#Par110) |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
|  Итого  |  |  |

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

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

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

Дата и № принятого заявления

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении

главой Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |
| --- |
| АКТприема-передачи подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 Глава Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальный служащий администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., наименование должности )

передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

 (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении

главой Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных

(должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. подав-шего уведом-ление | Дол-жность подав-шего уведом-ление | Ф.И.О.,дол-жность приняв-шего уведом-ление | Под-пись приняв-шего уведом-ление | Вид подарка | Заяв-леннаястои-мость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о сообщении

главой Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наиме-нование подарка | Вид подарка | Ф.И.О., дол-жность сдавше-го подарок | Под-пись сдав-шего пода-рок | Ф.И.О., дол-жностьприняв-шего пода-рок | Под-пись принявшего пода-рок | Отмет-ка о воз-врате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о сообщении

главой Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

на основании оценки стоимости подарков, полученных главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Новоджерелиевского сельского поселения, возвращает (передает)

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

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

 (Ф.И.О. главы, Ф.И.О., должность муниципального служащего)

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

 (наименование подарков)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.