|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с. Новоичинское Куйбышевского района Новосибирской области** | **В е с т н и к № 16**  **от 20.05.2020 года** | **УЧРЕДИТЕЛЬ:**  **Администрация Новоичинского сельсовета** |

**О ф и ц и а л ь н ы е д о к у м е н т ы**

**Н о в о и ч и н с к о г о с е л ь с о в е т а**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Новоичинское

20.05.2020 № 23

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, согласно Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.02.2015 № 8 «Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»;

1.2. Постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 26.06.2015 № 51 «О внесении изменений в постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.02.2015 № 8»;

1.3. Постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 07.10.2015 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.02.2015 № 8»;

1.4 Постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.12.2015 № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.02.2015 № 8»;

1.5. Постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 04.02.2016 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.02.2015 № 8»;

1.6. Постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 27.01.2020 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 09.02.2015 № 8».

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене органов местного самоуправления «Вестник» и разместить на официальном сайте Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области <http://novoitshinsk.nso.ru>**.**

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоичинского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Н.О. Кущенко

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новоичинское

20.05.2020 № 24

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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 соответствии [постановлением](consultantplus://offline/ref=542F9EA3B878576B88A4A9272A4106CEE255884F2AF3ECABD90719D0AA100FB966A46DFB18C3542As3XBI) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2014 № 79 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, 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», администрация Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «[Положение](consultantplus://offline/ref=D02BD7689D13EAB3AA90EB47A10F112160800DC224D98CB22EE8307D260E4AD80924E87B892914B478FE2E2Fd3I) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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».

2. Постановление администрации Новоичинского сельсовета от 21.01.2020 № 3 «Об утверждения Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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» признать утратившим силу.

3. Специалистам администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (Шабалиной Т.В. и Мауль О.Д.) обеспечить хранение, принятие к бухгалтерскому учету, определению стоимости, включения в Реестр собственности Новоичинского сельсовета, организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене органов местного самоуправления «Вестник» и разместить на официальном сайте Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области <http://novoitshinsk.nso.ru>**.**

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоичинского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Н.О. Кущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новоичинского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 20.05.2020 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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 лицами, замещающими в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области должности муниципальной службы, 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 должности муниципальной службы, 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки [уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par43) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется:

Муниципальными служащими администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области – специалисту администрации по учету муниципального имущества и учета казны администрации Новоичинского сельсовета.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзаце первом](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par6) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, специалисту администрации Новоичинского сельсовета (материально-ответственному лицу), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи специалисту администрации по ведению бухгалтерского учета и отчетности администрации Новоичинского сельсовета.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в [пункте 8](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par13) настоящего Положения.

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

11. 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 (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

На основании решения Комиссии издается распоряжение администрации Новоичинского сельсовета о приеме подарка в муниципальную казну Новоичинского сельсовета. Проект распоряжения готовит специалист администрации по учету муниципального имущества и учета казны администрации Новоичинского сельсовета.

12. Специалист администрации Новоичинского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципальной собственности Новоичинского сельсовета.

13. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Специалист администрации по учету муниципального имущества и учета казны администрации Новоичинского сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par18) 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 в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par18) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Новоичинского сельсовета с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Новоичинского сельсовета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par19) и [16](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par21) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новоичинского сельсовета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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

**Уведомление**

**о получении подарка**

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

(наименование органа местного самоуправления

)

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

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C:\Users\User\Desktop\ПА%20от%2020.05.2020%20№%2024%20-%20полчение%20подарка.doc#Par101) |
| 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 Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района, Новосибирской области 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

**Акт приема-передачи №\_\_\_\_\_\_\_**

**на ответственное хранение подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Куйбышев, НСО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

(наименование документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Принято к учету управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации Куйбышевского района

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. (замещаемая должность) | Дата, обстоятель-ства дарения | Характерис-тика подарка, его описание | Количест-во предметов | Стоимость в рублях <1> | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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

**АКТ №\_\_\_\_**

**возврата подарка**

с. Новоичинское, Куйбышевский район, НСО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал с ответственного хранения | Принял |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |