

УЛЬЯНОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ
от 19 марта 2014 г. N 33

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
УЛЬЯНОВСК", УЛЬЯНОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Ульяновской Городской Думы
от 25.06.2014 N 85, от 12.11.2014 N 146, от 27.01.2016 N 11,
от 29.08.2018 N 139)

В соответствии со [статьей 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [статьей 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 13.03.2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", Ульяновская Городская Дума решила:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск", Ульяновской городской избирательной комиссии о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 27.01.2016 N 11)

2. Установить, что к расходным обязательствам муниципального образования "город Ульяновск" относятся расходы по оплате труда независимых оценщиков по оценке подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск", Ульяновской городской избирательной комиссии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Рекомендовать администрации города Ульяновска ежегодно при формировании бюджета муниципального образования "город Ульяновск" предусматривать расходы на исполнение

расходных обязательств, указанных в [пункте 2](#) настоящего решения.

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

Глава города Ульяновска
М.П.БЕСПАЛОВА

Приложение
к решению
Ульяновской Городской Думы
от 19 марта 2014 г. N 33

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК", УЛЬЯНОВСКОЙ
ГОРОДСКОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)
И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Ульяновской Городской Думы
от 25.06.2014 N 85, от 12.11.2014 N 146, от 27.01.2016 N 11,
от 29.08.2018 N 139)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск", Ульяновской городской избирательной комиссии (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 27.01.2016 N 11)

2. Значения используемых в настоящем Порядке понятий соответствуют значениям, определенным в [пункте 2](#) Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 27.01.2016 N 11)

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 27.01.2016 N 11)

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, Ульяновскую городскую избирательную комиссию, в которых они замещают муниципальные должности, должности муниципальной службы, путем направления в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу, в уполномоченные орган или организацию) органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии [уведомления](#) о получении подарка, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

(в ред. решений Ульяновской Городской Думы от 25.06.2014 N 85, от 27.01.2016 N 11)

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 и втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в органах местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии создаются комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее - Комиссия).

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

а) вопросы по определению стоимости подарка в случае отсутствия документов, подтверждающих его стоимость.

Определение стоимости подарка осуществляется Комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение.

В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке либо возник спор о стоимости подарка, для оценки подарка привлекается независимый оценщик в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в [Журнале](#) регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом, уполномоченными органом или организацией).

(в ред. решений Ульяновской Городской Думы от 25.06.2014 [N 85](#), от 27.01.2016 [N 11](#))

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии.

Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых направляется представителю нанимателя (работодателю) лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, второй экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, третий экземпляр направляется в Комиссию не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу, ответственному лицу уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

(в ред. решений Ульяновской Городской Думы от 25.06.2014 [N 85](#), от 27.01.2016 [N 11](#))

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

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. Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения (уполномоченное должностное лицо, ответственное лицо уполномоченных органа или организации) в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи направляет один экземпляр данного акта в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии, уполномоченных органа или организации для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

(в ред. решений Ульяновской Городской Думы от 25.06.2014 [N 85](#), от 27.01.2016 [N 11](#))

10.1. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

(п. 10.1 введен [решением](#) Ульяновской Городской Думы от 27.01.2016 [N 11](#))

11. Уведомление о получении подарка рассматривается на заседании Комиссии.

12. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

о целесообразности использования органом местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссией подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

о нецелесообразности использования органом местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссией подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

о возвращении подарка лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

о необходимости сдачи муниципальным служащим подарка в установленном [пунктом 7](#) порядке, в случае, если его стоимость не подтвердилась представленными документами и превышает 3 тысячи рублей, для последующего принятия решения о его использовании органом местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссией либо о реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [решением](#) Ульяновской Городской Думы от 12.11.2014 N 146)

13. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

14. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании [акта](#) возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка, превышающей 3 тысячи рублей, готовит ходатайство на имя Главы города Ульяновска о приеме подарка в муниципальную собственность муниципального образования "город Ульяновск".
(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 29.08.2018 N 139)

16. Прием подарка в муниципальную собственность муниципального образования "город Ульяновск" осуществляется в соответствии с [Положением](#) "О муниципальной казне муниципального образования "город Ульяновск", утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 30.03.2011 N 10 "Об утверждении Положения "О муниципальной казне муниципального образования "город Ульяновск".

17. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности,

муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 17](#) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
(п. 17.1 введен [решением](#) Ульяновской Городской Думы от 27.01.2016 N 11)

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 17](#) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии после его передачи в оперативное управление указанных органов из муниципальной казны муниципального образования "город Ульяновск" с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

19. В случае нецелесообразности использования подарка по заключению Комиссии или при отсутствии оснований к передаче подарка в оперативное управление органа местного самоуправления, Ульяновской городской избирательной комиссии Главой города Ульяновска принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 29.08.2018 N 139)

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой города Ульяновска принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы от 29.08.2018 N 139)

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования "город Ульяновск" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

Список изменяющих документов
(в ред. решений Ульяновской Городской Думы
от 12.11.2014 N 146, от 27.01.2016 N 11)

ФОРМА
уведомления о получении подарка лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

_____ (наименование уполномоченного на прием уведомления
структурного подразделения (Ф.И.О. уполномоченного
должностного лица) органа местного самоуправления,
избирательной комиссии
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность лица,
подающего уведомление)

Извещаю о получении мною _____
(дата получения)
подарка (ов) при проведении _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| Итого | х | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от "___" _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к Порядку

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы
от 27.01.2016 N 11)

ФОРМА
журнала регистрации уведомлений лиц, замещающих
муниципальные должности, и муниципальных служащих
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений лиц, замещающих
муниципальные должности, и муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии)
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

| N п/п | Дата уведомления о получении подарка | Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях | Реквизиты акта приема-передачи подарка | Дата оценки | Стоимость подарка в рублях | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность муниципального образования "город Ульяновск" (или акта возврата подарка) | Подписи сторон |
|-------|--------------------------------------|--|----------------------|----------------------|---|--|-------------|----------------------------|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Список изменяющих документов
(в ред. решений Ульяновской Городской Думы
от 12.11.2014 N 146, от 27.01.2016 N 11)

ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим 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

АКТ N _____
приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

_____ (наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии)
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

г. Ульяновск " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)
сдал (а) _____,
_____ (Ф.И.О. наименование должности материально ответственного лица)

принявшему (ей) на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*> | Стоимость в рублях <*> |
|-------|---|----------------------|--|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | Итого | |

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4
к Порядку

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Ульяновской Городской Думы
от 27.01.2016 N 11)

ФОРМА

акта возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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

АКТ N _____
возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии) 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

г. Ульяновск " ____ " _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица) в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основании решения _____

(наименование Комиссии при органе местного самоуправления, избирательной комиссии по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим органа местного самоуправления, избирательной комиссии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)
подарок _____,
(наименование подарка)
принятый на хранение по акту приема-передачи N _____ от " ____ " _____ 20__ г., полученный лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим _____

(наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии)
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.

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.
