

**ИВАНОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ШЕСТОГО СОЗЫВА
ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

**РЕШЕНИЕ
от 25 мая 2016 г. N 218**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДА
ИВАНОВА 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**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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", руководствуясь статьей 31 Устава города Иванова, Ивановская городская Дума решила:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими города Иванова 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, согласно приложению.

2. Установить, что Ивановская городская Дума, Администрация города Иванова, Контрольно-счетная палата города Иванова и Избирательная комиссия города Иванова осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности города Иванова, муниципальными служащими города Иванова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими города Иванова 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, осуществляется в пределах установленной штатной численности органов местного самоуправления города Иванова и Избирательной комиссии города Иванова, а также в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом города Иванова указанным органам на обеспечение функций управления и руководства.

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

5. Опубликовать настоящее решение в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Ивановской городской Думы в сети Интернет.

Глава города Иванова
А.А.ХОХЛОВ

Председатель
Ивановской городской Думы
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Приложение

Утверждено
решением
Ивановской городской Думы
от 25.05.2016 N 218

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДА ИВАНОВА 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими города Иванова (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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, обозначенным в пункте 1 настоящего Положения, 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 предоставляются 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в

рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения, специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также лица, замещающие должности членов Избирательной комиссии города Иванова, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, в котором указанные лица замещают муниципальную должность, проходят муниципальную службу.

Глава города Иванова направляет уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), в кадровую службу Администрации города Иванова.

5. Уведомление, составленное по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное руководителем органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссии города Иванова структурное подразделение либо уполномоченному лицу этого органа, в котором указанные лица замещают муниципальную должность, проходят муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченное лицо). 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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 Положению уполномоченным структурным подразделением либо уполномоченным лицом.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссии города Иванова.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

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 либо уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Рассмотрение поступивших уведомлений и определение стоимости подарков в органах местного самоуправления города Иванова и их функциональных и отраслевых органах, а также в Избирательной комиссии города Иванова осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссии города Иванова.

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

1) о возвращении подарка лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования органом местного самоуправления города Иванова,

Избирательной комиссией города Иванова подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования органом местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссией города Иванова подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Решение Комиссии в день его принятия направляется ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения либо уполномоченному лицу соответствующего органа местного самоуправления города Иванова или Избирательной комиссии города Иванова.

12. 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

13. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения либо уполномоченное лицо соответствующего органа местного самоуправления города Иванова или Избирательной комиссии города Иванова в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссии города Иванова для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

14. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссии города Иванова принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в Ивановский городской комитет по управлению имуществом информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества города Иванова.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

Для организации оценки стоимости подарка уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченное лицо направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, в Ивановский городской комитет по управлению

имуществом ходатайство о проведении оценки подарка.

Выкуп подарка осуществляется посредством внесения денежных средств в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо в доходы бюджета города Иванова на код бюджетной классификации "Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов". В орган местного самоуправления, Избирательную комиссию, отраслевые (функциональные) органы Администрации города Иванова, принявшие подарок к бухгалтерскому учету, представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств, после чего на основании акта приема-передачи подарка, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему передается ранее сданный подарок.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением либо уполномоченным лицом 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления, Избирательной комиссией города Иванова с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, Избирательной комиссией города Иванова.

19. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссией города Иванова по истечении срока, установленного в пункте 15 настоящего Положения для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Ивановским городским комитетом по управлению имуществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Передача подарка в Ивановский городской комитет по управлению имуществом осуществляется на основании акта приема-передачи, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссией города Иванова 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 и муниципальными правовыми актами города Иванова.

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

Приложение N 1

к Положению

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими города Иванова
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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения либо уполномоченного лица
органа местного самоуправления города Иванова,
Избирательной комиссии города Иванова)
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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 N 2
к Положению

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими города Иванова
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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные
должности, и муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления города
Иванова, Избирательной комиссии города Иванова)
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 подарков в рублях <*>	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность города Иванова (или акта возврата подарка) <*>	Подписи сторон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;

<***> - заполняется после поступления соответствующего(их) документа(ов) (совершения соответствующего(их) действия(ий)).

Приложение N 3
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими города Иванова
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

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

(наименование органа местного самоуправления города Иванова,
Избирательной комиссии города Иванова)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей

г. Иваново

" ____ " _____ 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:

N п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>	Стоимость в рублях <*>
Итого			Итого	

Указанный(-ые) подарок(-ки) осмотрен(-ы) принимающим на ответственное хранение и принят(-ы) в состоянии: _____

(указывается фактическое состояние подарка(-ов) на момент приемки, например: в рабочем состоянии, без видимых повреждений (с видимыми повреждениями с указанием их характеристики) и другое)

Принял на ответственное хранение: _____

Сдал: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 4
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими города Иванова
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

АКТ N _____
возврата подарка, полученного муниципальным служащим

_____ (наименование органа местного самоуправления города Иванова, Избирательной комиссии города Иванова)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Иваново

"__" _____ 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)

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 города Иванова,
Избирательной комиссии города Иванова)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Указанный (-ые) подарок (-ки) осмотрен (-ы) принимающим лицом и принят (-ы) в состоянии: _____

(указывается фактическое состояние подарка (-ов) на момент приемки, например: в рабочем состоянии, без видимых повреждений (с видимыми повреждениями с указанием их характеристики) и другое)

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими города Иванова
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

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

(наименование органа местного самоуправления города Иванова,
Избирательной комиссии города Иванова)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей

г. Иваново

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)
получил (а) _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, принимающего подарок)
следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>	Стоимость в рублях <*>
Итого			Итого	

Указанный (-ые) подарок (-ки) осмотрен (-ы) принимающим лицом в состоянии:

(указывается фактическое состояние подарка (-ов) на момент приемки, например: в рабочем состоянии, без видимых повреждений (с видимыми повреждениями с указанием их характеристики) и другое)

Передал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 6
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими города Иванова
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

АКТ N _____
приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим
муниципальную должность, муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей

г. Иваново

"___" _____ 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) для реализации, следующие подарки:

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

Указанный(-ые) подарок(-ки) осмотрен(-ы) принимающим для реализации и принят(-ы) в состоянии: _____

(указывается фактическое состояние подарка(-ов) на момент приемки, например: в рабочем состоянии, без видимых повреждений (с видимыми повреждениями с указанием их характеристики) и другое)

Принял для реализации:

Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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