|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
|  |
| к Порядку |

**АКТ**

**приема-передачи подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Настоящий акт составлен о том, что | |  | |
|  | | (Ф.И.О., | |
| занимаемая должность лица, сдавшего подарок) | | | |
| сдал, а | | | |
|  | (Ф.И.О., | | |
| занимаемая должность лица, принявшего подарок) | | | |
| принял на ответственное хранение подарок: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость подарка, рублей\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
|  |
| к Порядку |

**АКТ**

**возврата подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственное лицо | |
|  | (Ф.И.О., |
| занимаемая должность) | |
| на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| (Ф.И.О., занимаемая должность) | |
| подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_. | |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
|  |
| к Порядку |
|  |
| (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя[[1]](#footnote-1)\*) |
|  |
| (должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| (указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, | |
|  | |
| место и дата его проведения, место и дата командировки) | |

Подарок

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование подарка) |

сдан на хранение в *(наименование должности ответственного лица)* администрации Троицкого сельского поселения в установленном порядке   
по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника) |  | (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника) |

1. \* Глава муниципального образования направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-1)