Приложение N 1 к Правилам

**АКТ**

**приема-передачи подарка (-ов), полученного выборным**

**должностным лицом местного самоуправления или муниципальными**

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                          N \_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф. И. О., наименование замещаемой должности,

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

 наименование структурного подразделения органа местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления   соответствии  с  Гражданским  кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом "О   противодействии   коррупции"   передает,   а  ответственный  сотрудник бухгалтерии   органа   местного   самоуправления \_\_\_\_ ,

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

                     (Ф. И. О., наименование должности)

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

                 принимает подарок, полученный в связи с:

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

                     (указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф. И. О., подпись)                         (Ф. И. О., подпись)

                                                                                                          Приложение N 2 к Правилам

**КНИГА**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Наименование  подарка   |   Вид  подарка | Ф. И. О., должность работника, сдавшего  подарок  |  Подпись  работника, сдавшего  подарок  | Ф. И. О., должность работника,принявшего подарок  |  Подпись  работника,принявшего подарок  | Отметка овозврате  подарка |
|  1 |  2  |      3      |    4   |     5     |     6     |     7     |     8     |     9    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение N 3 к Правилам

**АКТ**

**возврата подарка (-ов)**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                                 N \_\_\_\_\_\_\_\_

    Ответственный  сотрудник  бухгалтерии  органа  местного самоуправления

                            (Ф. И. О., должность)

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

в  соответствии  с  Гражданским  кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом

«О  противодействии  коррупции»  передает,  а  также на основании протокола

заседания  оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. возвращает ему

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

         (Ф. И. О., наименование замещаемой должности, наименование

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

        структурного подразделения органа местного самоуправления,

подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., подпись)                                                         (Ф. И. О., подпись)