

УКАЗ

ГЛАВЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ТАКОГО ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ТАКОГО ПОДАРКА

В соответствии с [пунктом 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [пунктом 6 части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года 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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Руководителю Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики в срок до 15 апреля 2014 года:

1) определить уполномоченное структурное подразделение Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики соответственно, ответственное за реализацию настоящего Указа;

2) обеспечить ознакомление лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, и государственных гражданских служащих Удмуртской Республики с настоящим Указом.

3. Реализация [Положения](#), предусмотренного [пунктом 1](#) настоящего Указа, осуществляется в пределах установленной численности государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики в бюджете Удмуртской Республики на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Рекомендовать руководителям государственных органов Удмуртской Республики, не предусмотренных [пунктом 1](#) настоящего Указа, утвердить соответствующие положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, и государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, при разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы получения подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей,

сдачи и оценки таких подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) таких подарков, руководствоваться настоящим Указом.

6. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Временно исполняющий обязанности
Главы Удмуртской Республики
А.В.СОЛОВЬЕВ

г. Ижевск
9 апреля 2014 года
N 132

Утверждено
Указом
Главы
Удмуртской Республики
от 9 апреля 2014 г. N 132

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, О ПОЛУЧЕНИИ
ИМИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧИ И ОЦЕНКИ ТАКОГО ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)
И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) ТАКОГО ПОДАРКА**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Удмуртской Республики и лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, входящими в Правительство Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики (далее соответственно - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим 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 лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) государственным органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят государственную гражданскую службу Удмуртской Республики;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским

служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (для лица, замещающего государственную должность) или должностным регламентом (для гражданского служащего), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется:

1) Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, не являющимся руководителем исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, министром общественной безопасности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, - в уполномоченное структурное подразделение Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

2) лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, входящими в Правительство Удмуртской Республики, и не предусмотренными [подпунктом 1](#) настоящего пункта, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, - в уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят государственную гражданскую службу Удмуртской Республики (далее - государственный орган).

6. [Уведомление](#) представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению 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 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства ее наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики или государственного органа соответственно, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#) регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается гражданским служащим на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, предусмотренного [пунктом 5](#) настоящего Положения, которое принимает подарок по [акту](#) приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#) настоящего Положения.

10. До передачи подарка в порядке, предусмотренном [пунктами 8](#) или [9](#) настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней 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.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#) настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подарок, переданный лицом, замещающим государственную должность, в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное [пунктом 5](#) настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает в порядке, предусмотренном Правительством Удмуртской Республики, включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Удмуртской Республики.

15. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное [пунктом 5](#) настоящего Положения, в течение трех 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 15](#) настоящего Положения, может использоваться Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики или государственным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики или государственного органа соответственно.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики или государственного органа соответственно в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного [пунктом 15](#) настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 16 и 18](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики или государственного органа соответственно в течение одного месяца 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.

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

Приложение 1
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Удмуртской Республики,
государственными гражданскими
служащими Удмуртской Республики,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Удмуртской Республики
в Администрации Главы
и Правительства Удмуртской
Республики и исполнительных
органах государственной
власти Удмуртской Республики,
о получении ими подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от реализации
(выкупа) такого подарка

 (наименование уполномоченного
 структурного подразделения
 государственного органа)
 от _____
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с [Положением](#) о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от "__" _____ 2014 года N ___, уведомляю о получении мной "__" _____ 20__ года (дата получения)

года следующего подарка (подарков) 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) <*>
1				
2				
3				
Итого				

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

Приложение:

- 1) _____ на ____ листах;
(наименование документа)
- 2) _____ на ____ листах;
(наименование документа)
- 3) _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Дополнительная информация _____.

Лицо, представившее уведомление

_____ "___" _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ "___" _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Удмуртской Республики,
государственными гражданскими
служащими Удмуртской Республики,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Удмуртской Республики
в Администрации Главы
и Правительства Удмуртской
Республики и исполнительных
органах государственной
власти Удмуртской Республики,
о получении ими подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от реализации
(выкупа) такого подарка

АКТ N ____
приема-передачи подарка (подарков), полученного
(полученных) лицом, замещающим государственную должность
Удмуртской Республики, государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики в связи с его должностным положением
или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Ижевск

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с [Положением](#) о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого

подарка, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от "___" _____
2014 года N ___, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))
передал (передала), а _____
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего
подарок (подарки))
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный
(полученные) _____
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок
(подарки) и дата получения подарка (подарков))

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>
1					
2					
3					
Итого					

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

Приложение:

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
- (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок
(подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))

Приложение 3
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Удмуртской Республики,
государственными гражданскими
служащими Удмуртской Республики,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Удмуртской Республики
в Администрации Главы
и Правительства Удмуртской
Республики и исполнительных
органах государственной
власти Удмуртской Республики,
о получении ими подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от реализации
(выкупа) такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами,
замещающими государственные должности Удмуртской
Республики, государственными гражданскими служащими
Удмуртской Республики в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими отдельные
государственные должности
Удмуртской Республики,
государственными гражданскими
служащими Удмуртской Республики,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Удмуртской Республики
в Администрации Главы
и Правительства Удмуртской
Республики и исполнительных
органах государственной
власти Удмуртской Республики,
о получении ими подарка
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от реализации
(выкупа) такого подарка

АКТ N ____
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
лицом, замещающим государственную должность Удмуртской
Республики, государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики в связи с его должностным положением
или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Ижевск

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с [Положением](#) о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого

подарка, утвержденным Указом Главы Удмуртской Республики от "___" _____
2014 года N ___, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые)
от _____

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
- (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

(подпись)

(Ф.И.О. должность лица, передавшего
(вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))
