

Приказ комитета по культуре

от « ____ » _____ 20 ____ г № ____

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, руководителей учреждений культуры, при замещении которых гражданские служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы, руководителей учреждений культуры, при назначении на которые граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 1).

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных, гражданских служащих комитета по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (далее «комиссия») и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему приказу (Приложение 2).

3. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, руководителями и специалистами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3).

4. Утвердить прилагаемый порядок уведомления муниципального служащего и руководителей, подведомственных комитету учреждений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 4).

5. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (Приложение 5).

6. Ознакомить руководителей подведомственных комитету учреждений культуры с рекомендациями по соблюдению государственными

(муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иными правонарушениям (приложение 6).

7. Утвердить План мероприятий информационно- профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных проявлений в деятельности муниципальных учреждений, подведомственных комитету по культуре Администрации района. Ответственным исполнителям представлять в комитет отчеты о реализации мероприятий Плана по итогам полугодия не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Председатель комитета по культуре

ФИО

Утвержден
приказом комитета по культуре
Администрации района
от « ____ » _____ 20_ № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, руководителей учреждений культуры, при замещении которых гражданские служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Должности муниципальных служащих, руководителей учреждений категории «Руководитель», замещение которых связано с коррупционными рисками:

1. Председатель комитета по культуре Администрации Солонешенского района.
2. директор МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края;
3. директор МБУДО «Солонешенская детская школа искусств».
4. директор МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей»

Утвержден
приказом комитета по культуре
Администрации района
от « ____ » _____ 20_ № ____

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими, руководителями учреждений, специалистами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными, гражданскими служащими, специалистами представителю нанимателя в лице комитета по культуре (далее - председатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, специалисты, руководители обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предоставлению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку, и представляется в комитет по культуре, предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя структурного подразделения. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. При нахождении муниципального служащего, гражданского служащего в командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения гражданин обязан сообщить с любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения службы в тот же день в письменной форме направить представителю нанимателя уведомление.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрирует уведомление в

журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальных служащих комитета по культуре и подведомственных учреждений комитета, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- журнал регистрации), согласно приложению 2 к настоящему Порядку и представляет председателю комитета по культуре для ознакомления не позднее одного рабочего дня со дня поступления.

По просьбе лица, представившего уведомление, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается ему под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом.

5. Рассмотрение уведомлений, представленных служащим, осуществляется в порядке, установленном в Положении о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 3.1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(Ф.И.О.)

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
влиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
комитета и подведомственных комитету, учреждений и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 3.2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений лиц, замещающих должности
муниципальных служащих, руководителей подведомственных комитету
учреждений, служащих, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО должность представившего уведомление	ФИО подпись зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5

Утвержден
приказом комитета по культуре
Администрации района
от « ____ » _____ 20_ № ____

ПОРЯДОК

уведомления муниципальных служащих комитета по культуре и руководителей подведомственных комитету учреждений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц замещающих должности муниципальных служащих, руководителей подведомственных комитету учреждений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения к муниципальному служащему, другим лицам в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление) подается муниципальным служащим или другим лицом на имя председателя комитета по культуре (далее- председатель) в письменной форме, составленное согласно приложения 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество служащего, представившего уведомление;

б) замещаемая должность (с указанием наименования структурного подразделения);

в) информация об обращении к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием: фамилии, имени, отчества и иных данных о лице, склонявшем гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если такие данные о лице известны уведомителю);

сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности служащего была совершена попытка склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

время и место произошедшего события;

вид отношений, в которых состоит служащий и лицо, склонявшее к совершению коррупционных правонарушений;

сведения об очевидцах произошедшего;

г) сведения об уведомлении служащим органов прокуратуры или других органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений (наименование органа, дата и способ направления уведомления).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких –либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления уведомления и в течение одного рабочего дня направляется в комитет по культуре.

5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию поступившего уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее- журнал регистрации) согласно приложению 2 к настоящему Порядку и не позднее следующего рабочего дня направляет его для рассмотрения председателю комитета по культуре.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены оттиском печати комитета.

По просьбе лица, представившего уведомление, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается ему под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом.

6. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае, если из уведомления гражданского служащего следует, что он не сообщил в органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, должностное лицо незамедлительно после поступления к нему уведомления от гражданского служащего направляет его копию в указанные органы.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению председателя должностным лицом в течение 15 календарных дней с момента поступления поручения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. По итогам проведения проверки должностное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее завершения, готовит мотивированное заключение, в котором отражается информация о том, подтвердился ли факт обращения к гражданскому служащему лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также предлагаются меры, которые необходимо принять в случае подтверждения указанного факта. Мотивированное заключение направляется председателю для рассмотрения.

По решению председателя мотивированное заключение может быть рассмотрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных гражданских служащих комитета и урегулированию конфликта интересов.

10. Должностное лицо в трехдневный срок сообщает гражданскому служащему, представившему уведомление, о принятом решении по его уведомлению решение.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальных
служащих комитета по культуре и
руководителей подведомственных
комитету учреждений о фактах
обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных
правонарушений.

Представителю нанимателя

(ФИО)

(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правопорядка

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения (далее-склонение к
правонарушению) со стороны _____

(указываются ФИО, должность, все известные сведения о физическом лице (юридическом лице),
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мной _____

(суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способы склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. В _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почта, информация об отказе(согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к правонарушению, состою в _____ отношениях.

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

(ФИО, должность, место жительства лиц, в присутствии которых произошел факт обращения к служащему в целях склонения к правонарушению)

8. О факте склонения к правонарушению мною уведомлены

(указываются органы прокуратуры или другие гос. органы).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальных
служащих комитета по культуре и
руководителей подведомственных
комитету учреждений о фактах
обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных
правонарушений.

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений лиц, замещающих должности
муниципальных служащих, руководителей подведомственных комитету
учреждений, служащих, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

Регистрационн ый номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО должность представившег о уведомление	ФИО подпись зарегистри - ровавшего уведомлен ие	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомлени я либо о направлени и копии уведомлени я по почте
1	2	3	4	5	6

Утвержден
приказом комитета по культуре
Администрации района
от « ____ » _____ 20_ № ____

ПОРЯДОК

Уведомления муниципальными гражданскими служащими
Комитета по культуре и подведомственных комитету учреждений культуры о
получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее - Порядок) распространяет свое действие на лиц, замещающих должности муниципальных служащих, гражданских служащих.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее-подарок)- подарок, указанный в пункте 1 лицами от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением концелярских 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 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 указанного в пункте 1 лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать 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.

5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, комитет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр передается постоянно действующей в комитете комиссии по поступлению и выбытию активов вместе с документами, подтверждающими стоимость подарка (при наличии).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документом и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Порядку) должностному лицу ответственному

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет служащий, получивший подарок.

9. 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 с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при не возможности документального подтверждения экспертным путем. В случае, если комиссией установлено, что его стоимость не превышает три тысячи рублей,

то подарок подлежит возврату, сдавшему его лицу по акту возврата (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Уполномоченное структурное подразделение комитета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя заявление о выкупе подарка (приложение 4 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в комитет. Первый экземпляр о выкупе подарка после ознакомления с ним председателя возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

13. Уполномоченное структурное подразделение комитета в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы в комитет заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 14 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности комитета. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает председатель.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председатель принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем 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.

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

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальных
служащих комитета по культуре и
руководителей подведомственных
комитету учреждений о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа).

ЖУРНАЛ
Регистрации уведомлений о получении подарка

№п/п	ФИО замещаемая должность	Дата, обстоя- тельства дарения	Хар-ка подарка, его описание	Коли- чество предметов	Стоимость в рублях (*)	Дата регист- рации уведом- ления	Место хране- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

(*) заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальных
служащих комитета по культуре,
руководителей подведомственных
комитету учреждений о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа).

АКТ

Приема- передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями.

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

(ФИО, наименование должности)

Принимает подарок, полученный в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№п/п	Наименование подарка	Характеристика Подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях (*)	Номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Принял на хранение: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

(*) заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение 3
к Порядку уведомления муниципальных
служащих комитета по культуре,
руководителей подведомственных
комитету учреждений о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа).

АКТ

Возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо комитет по культуре, ответственное за хранение товарно-материальных ценностей

(ФИО, замещаемая должность)

возвращает

(ФИО, замещаемая должность)

Подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г. №__

Выдал _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Принял _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку уведомления муниципальных
служащих комитета по культуре,
руководителей подведомственных
комитету учреждений о получении подарка,
приема подарка, его хранения,
определения стоимости
и реализации (выкупа).

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

(ФИО)

(ФИО, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другими официальными мероприятиями (нужное подчеркнуть)

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

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

