Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными

гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими

должности государственной гражданской службы Республики Дагестан

в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан

(за исключением должностей государственной гражданской службы

Республики Дагестан, назначение на которые и освобождение от которых

осуществляется Главой Республики Дагестан или Правительством

Республики Дагестан), 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

АКТ

приема-передачи на хранение подарка, полученного лицами,

замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по государственным закупкам

Республики Дагестан в связи с протокольным мероприятием,

служебной командировкой и другим официальным мероприятием

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а ответственное должностное лицо

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость рублях<\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

Гражданский служащий,

сдавший подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданский служащий,

принявший на хранение

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Примечания:

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

<\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии).