|  |
| --- |
|   |
|        |
| 18 марта 2016 г. |  |  69-од     |
|  |
|  | Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области 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 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» и Указом Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года № 11 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области 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 (далее - Порядок).

2. Возложить на заместителя начальника отдела обеспечения деятельности министерства В.З.Перерву приём и хранение подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность, и государственными гражданскими служащими министерства.

3. Назначить ответственным лицом за регистрацию уведомлений о получении подарков в соответствии с Порядком консультанта сектора государственной службы и антикоррупционной политики министерства Н.В. Лебедеву.

4. В период временного отсутствия Н.В. Лебедевой на рабочем месте (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) возложить исполнение обязанностей, указанных в пункте 3 настоящего приказа, на С.В. Аргудяеву, начальника сектора государственной службы и антикоррупционной политики.

5. Признать утратившим силу приказ министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области 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» от 18 марта 2018 года № 69-од.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.А.Кононова.

Министр С.А. Баринов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области

от «18» марта 2016 года № 69-од

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области 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**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении, а также передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования, включая реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации) в министерстве инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области (далее ̶ Министерство) подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность, и государственными гражданскими служащими Министерства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Лицо, замещающее государственную должность, и гражданские служащие Министерства, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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.

3. Лица, замещающие государственные должности, и гражданские служащие Министерства, обязаны, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять Министерство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий Министерства, получивший подарок, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, представляет в Комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства (далее ̶ Комиссия) Уведомление о получении подарка (далее ̶ Уведомление. Приложение № 1 к Порядку), составленное согласно приложению к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному Указом Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года № 11, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка передается в Комиссию. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Комиссия создается приказом Министерства.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, и гражданских служащих Министерства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, проставленной ответственным лицом, другой экземпляр направляется в Комиссию. Комиссия регистрирует уведомление в день получения Уведомления.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием и хранение подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (Приложение № 2 к Порядку), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение №3 к Порядку).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

Принятый на ответственное хранение подарок учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение".

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Полученный гражданским служащим подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, подлежит возврату государственному служащему.

11. Комиссия не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня передачи подарка по акту приема-передачи подарка определяет стоимость подарка.

В случае привлечения экспертов, указанный в [абзаце первом](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20-%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%282%29.doc#Par66#Par66) настоящего пункта срок продлевается решением комиссии, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

12. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, подарок подлежит возврату гражданскому служащему.

13. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его оценки по [акту](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20-%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%282%29.doc#Par355#Par355) возврата подарка (Приложение № 4 к Порядку).

14. Порядок дальнейшего использования переданного подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

15. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или решением Комиссии, составляет более 3 000 (трех тысяч) рублей, признается собственностью Нижегородской области и учитывается на балансе Министерства.

16. Отдел организации бюджетного процесса обеспечивает включение, в установленном порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр государственной собственности Нижегородской области.

17. Гражданский служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Министерства.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Министерства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственную должность, или гражданских служащих Министерства заявление о выкупе такого подарка, либо в случае отказа вышеуказанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

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

 Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области 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

**Уведомление о получении подарка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование структурного подразделения)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ф.и.о. занимаемая должность)

 Уведомление о получении подарка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимостьв рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Итого |  |   |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области 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 подарка №\_\_\_\_\_\_\_**

г. Нижний Новгород «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

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

сдал (а), а ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

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

приняло на ответственное хранение подарок (ки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимостьв рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Итого |  |   |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах.

 (наименование документа)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Лицо, представившее

подарок (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

подарок (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими

государственные должности, и государственными

гражданскими служащими министерства инвестиций,

земельных и имущественных отношений Нижегородской

области 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

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков**

**лицом, замещающим государственную должность, и государственными гражданскими служащими министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#Par209) |
| № | Дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#Par208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка по акту приема-передачи.

 Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области 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

возврата подарка(ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материально ответственное лицо хозяйственно-эксплуатационной конторы

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

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

 (Ф.И.О.)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование государственной должности или замещаемой должности

государственной гражданской службы)

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

 с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)