

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**КЛЯВЛИНСКИЙ**

### Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.03.2024г. № 116\_**

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными

служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

В целях противодействия коррупции и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский от 31.05.2013г. № 165 «Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального района Клявлинский, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  района Клявлинский  Самарской области | П.Н.Климашов |
|  |  |

Мазурина О.Ю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области  от 19.03.2024г. № 116 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и определяет порядок сообщения муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальными служащими), о получении 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 подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Муниципальные служащие 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, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Подарок стоимостью свыше 3 000 рублей согласно пункту 3 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального района Клявлинский и подлежит передаче материально ответственному лицу, ответственному за приём и хранение подарков.

4. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, направляет уведомление о получении подарка материально ответственному лицу по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в пункте 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведётся по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на материально ответственное лицо.

8. В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 22 настоящего Положения после оформления в собственность муниципального района Клявлинский Самарской области, это должно быть отражено в уведомлении о получении подарка.

9. Материально ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании приёма–передачи подарков, полученных муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приёма–передачи) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, который составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее – Комиссия), созданной распоряжением администрации муниципального района Клявлинский.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений муниципальных служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления о получении подарков.

12. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины её членов.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

14. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

15. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

16. Акты приёма–передачи составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для материально ответственного лица.

17. Акты приёма–передачи регистрируются в Журнале учёта актов приема–передачи подарков, полученных муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал учета актов), который ведётся по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, по мере поступления.

18. Журнал учёта актов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и хранится у материально ответственного лица.

19. В случае если стоимость подарка, определённая Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 000 рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

20. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 000 рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, который составляется материально ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально ответственного лица.

21. Принятый материально ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 000 рублей, учитывается на балансе основных средств администрации муниципального района Клявлинский Самарской области и поступает на хранение материально ответственному лицу.

22. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

23. Материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 22 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.

24. После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счёт администрации представителей муниципального района Клявлинский Самарской области денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передаётся муниципальному служащему по акту согласно Приложения № 5.

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 22 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

26. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального района Клявлинский Самарской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

28. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального района Клявлинский Самарской области 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.

29. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

30. За неисполнение требований настоящего Положения муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложение № 1  к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  Материально ответственному лицу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего) | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г.

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

(дата получения)

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

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

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях[[1]](#footnote-1)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи уведомления** | **Ф.И.О. муниципального служащего муниципального района Клявлинский Самарской области** | **Ф.И.О. лица,**  **принявшего уведомление** | **Подпись лица, принявшего уведомление** | **Вид подарка** | **Заявленная стоимость** | **Отметка о желании выкупить подарок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

**приёма–передачи подарков, полученных муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передаёт, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**актов приема–передачи подарков, полученных муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наименование подарка** | **Вид**  **подарка** | **Ф.И.О.**  **сдавшего подарок** | **Подпись**  **сдавшего подарок** | **Ф.И.О. принявшего подарок** | **Подпись**  **принявшего подарок** | **Отметка о возврате** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального района Клявлинский Самарской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

**возврата подарка, полученного муниципальным служащим муниципального района Клявлинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

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

(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания Комиссии по оценке подарков от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает муниципальному служащему муниципального района Клявлинский Самарской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приёма–передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-1)