**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**03.12.2021 с. Предгорное № 36**

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Предгорненского сельского поселения Урупского района Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским [кодексом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F68B5E12393EF80D958298E20q9G) Российской Федерации, Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F62BBE32C93EF80D958298E20q9G) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F6DB5E62C93EF80D958298E20q9G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с 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 Предгорненского сельского поселения, Совет Предгорненского сельского поселения,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Предгорненского сельского поселения Урупского района Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на информационном стенде администрации Предгорненского сельского поселения Урупского районаКарачаево-Черкесской Республики, на официальном сайте Предгорненского сельского поселения (<http://predgorniy.ru/>).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Предгорненского

сельского поселения Р. О. Хубиев

Приложение  
к решению Совета

Предгорненского сельского поселения   
от 03.12.2021 года № 36

**Положения**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации**

**Предгорненского сельского поселения Урупского района**

**Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи**

**с их должностным положением или исполнением ими**

**служебных (должностных) обязанностей,**

**сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе)**

**и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818C726CB9EF73C4EDD18C5622qCG) Российской Федерации, Гражданским [Кодексом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F68B5E12393EF80D958298E20q9G) Российской Федерации, Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F6DB5E62C93EF80D958298E20q9G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F62BBE32C93EF80D958298E20q9G) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Положение определяет процедуру сообщения о получении подарков главой администрации Предгорненского сельского поселения, а также муниципальными служащими администрации Предгорненского сельского поселения (далее — лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» — подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным 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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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.

Лица, замещающие муниципальную должность, 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Предгорненского сельского поселения.

4. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы) уполномоченному лицу.

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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации Предгорненского сельского поселения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, не подлежит передаче им в уполномоченный орган.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в администрацию Предгорненского сельского поселения, для принятия его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию администрации.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. В целях принятия на бухгалтерский учет 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В этом случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества Предгорненского сельского поселения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в администрацию Предгорненского сельского поселения соответствующее заявление (Приложение № 4 к настоящему Положению) не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Предгорненского сельского поселенияв течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, не поступило их заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит принятию на бухгалтерский учет, оценке и передаче уполномоченному структурному подразделению администрации в порядке, установленном настоящим Положением.

14. Администрация Предгорненского сельского поселенияобеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абз. 4 пункта 11 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества Предгорненского сельского поселения.

15. Администрация Предгорненского сельского поселенияв течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления по заявлению с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным структурным подразделением 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. Пришедший в негодность подарок подлежит уничтожению.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Предгорненского сельского поселения Урупского района Карачаево-Черкесской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1. Уведомление о получении подарка

Приложение № 1  
к Положению  
«О порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими 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

Администрация Предгорненского сельского поселения

  ══════════════════════════════════════════════════════

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| наименование подарка | характеристика подарка, его описание | количество предметов | стоимость в рублях <\*> |
| 1. 2. 3. итого |  |  |  |

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.

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

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

Приложение 2  
к Положению  
«О порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими 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 в администрации Предгорненского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | | Место хранения <\*\*> |
|  |  |  | наименование | описание | кол-во предметов | стоимость <\*> |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
м.п.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению  
«О порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими 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 ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ Г.  
  
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)  
  
сдал (принял), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

Приложение <\*\*>:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
  
Принял Сдал  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

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

Примечания:  
  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.  
  
<\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)

Приложение № 4  
к Положению  
«О порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими 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»  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование органа местного самоуправления)  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона [от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), информирую о том, что в отношении полученных мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(известные одаряемому лицу реквизиты дарителя) подарка (подарков):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <(\*)> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

имею намерение выкупить:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименования подарка (подарков), которое лицо намерено выкупить)  
  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Примечание:

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