****

**СОВЕТ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**п.г.т. Забайкальск**

**2025 г. №**

**Об утверждении Положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №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», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа решил:**

1. **Утвердить прилагаемое Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 1 к настоящему решению.**
2. **Утвердить форму уведомления о получении подарка, согласно приложению № 2 к настоящему решению.**
3. **Утвердить форму журнала** регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. **Утвердить форму акта приема-передачи на ответственное хранение подарка, полученного 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, согласно приложения № 4 к настоящему решению.**
5. **Утвердить форму акта возврата подарка, согласно приложению № 5 к настоящему решению.**
6. **Утвердить форму заявления о выкупе подарка, согласно приложению № 6 к настоящему решению.**

**7. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Забайкальский район» № от 27 февраля 2019 года № 226 «Об утверждении положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».**

**8. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.**

**9. Настоящее решение опубликовать** в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского муниципального округа А.В.Мочалов**

**Приложение № 1 к решению Совета Забайкальского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. **Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органа местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

**2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:**

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - 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 ими служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (иным актом), 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.**

**3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.**

**4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Главу Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя).**

**5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 2, представляется в Администрацию Забайкальского муниципального округа или не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.**

**6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).**

**7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Забайкальского муниципального округа, назначенному соответствующим распоряжением, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (согласно приложению № 4) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 3 к настоящему решению).**

**8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.**

**11. Уполномоченное должностное лицо Администрации Забайкальского муниципального округа, назначенное соответствующим распоряжением, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр муниципального имущества Забайкальского муниципального округа.**

**12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Забайкальского муниципального округа соответствующее заявление (согласно приложения № 6 к настоящему решению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.**

**13. Орган местного самоуправления Забайкальского муниципального округа в 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.**

**13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, 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 передаче органом местного самоуправления Забайкальского муниципального округа 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.**

**14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Забайкальского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.**

**15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Забайкальского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.**

**16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.**

**17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Забайкальского муниципального округа 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.**

**Приложение № 2 к решению Совета Забайкальского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_\_**

**Уведомление о получении подарка**

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

**(наименование уполномоченного**

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

**структурного подразделения**

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

**муниципального органа**

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

**(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 № 3 к **решению Совета Забайкальского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_\_**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> (рублей) | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию по приему, передаче, обесценению, списанию нефинансовых активов, проведению инвентаризации имущества и определения статуса объектов учета, целевой функции нефинансовых активов, несоответствия условиям актива в результате проведенной инвентаризации управления делами администрации муниципального образования город Краснодар | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4 к **решению Совета Забайкальского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_\_**

АКТ

приема-передачи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) | | | | | |
| сдал (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность) | | | | | |
| принял на ответственное хранение следующие подарки: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> | Документы, прилагаемые к подарку (при наличии) | |
| 1. |  |  |  |  |  | |
| 2. |  |  |  |  |  | |
| Итого | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| --------------------------------  <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | |
|  | | | |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах. | | | |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| Принял на ответственное хранение | | Сдал | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 5 к **решению Совета Забайкальского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| АКТ  возврата подарка (ов) | | | |
|  | | | |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность) | | | |
| выдал (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) | | | |
| принял: | | | |
|  |  |  |  | |
| N п/п | Наименование | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | |
| 1. |  |  |  | |
| 2. |  |  |  | |
| Итого | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах. | | | |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| Сдал | | Принял | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 6 к **решению Совета Забайкальского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выкупе подарка | | | | |
|  | | | | |
|  | | | Главе муниципального образования  город Краснодар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | (Ф.И.О.) | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | (замещаемая должность) | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата получения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование официального мероприятия, место и дата проведения) | | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  мной получен(ы) подарок (подарки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
| (наименование подарка (-ов)) | | | | |
| о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | (регистрационный номер, дата) | |
| Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки). | | | | |
|  | |  | |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |