**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

14.06.2024 г. № 13

п. Зеленая Роща

Об утверждении Положения

о порядке сообщения лицами, замещающими должность

Главы муниципального образования «Зеленорощинское

сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия

на непостоянной основе, о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,

сдачи, определения стоимости подарка, его реализации(выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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", решил**:**

1. Утвердить [Положение](#P37) о порядке сообщения, лицами, замещающими должность главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, определения стоимости подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

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

Глава муниципального образовании

«Зеленорощинское сельское поселение» С.А. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Зеленорощинское сельское поселение»

Ульяновского района Ульяновской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных(должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка, его реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе 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 должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе 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.

3. Лица, замещающие должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющие свои полномочия на непостоянной основе 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 должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющие свои полномочия на непостоянной основе, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. [Уведомление](#P89) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка консультанту (правовое обеспечение, кадры) администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее ответственное подразделение, ответственное лицо) на которого возложены полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, с последующей передачей их главе администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение» для их оценки, учета и хранения . 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](#P53) и [втором](#P54) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, замещающих должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №2 к Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение»

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке объектов основных средств и материальных ценностей Управления делами (далее- Управление делами).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в ответственное подразделение (ответственному лицу) по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в Управление делами.

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

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из них возвращается лицу, замещающему должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в ответственном подразделении (у ответственного лица), третий экземпляр направляется в Управление делами.

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме, согласно приложению №4 к настоящему Положению, с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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 по приемке основных средств и материальных ценностей Управления делами. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению №3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

11. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности МО «Зеленорощинское сельское поселение»

12. Лица, замещающие должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющие свои полномочия на непостоянной основе сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение» соответствующее [заявление](#P301) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение N 4).

13. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления [заявления](#P301), 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило [заявление](#P301), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей Управления делами о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение».

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должность Главы муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, [заявления](#P301), указанные в пункте 12 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным подразделением (ответственным лицом) в в установленном порядке 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 камней Российской Федерации.

16**.** В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением делами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 1[3](#P64) и [1](#P66)6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

 Консультанту (правовое обеспечение, кадры)

 администрации МО «Зеленорощинское сельское

поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка (ов) на

 (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P134) |
|  |  |  |  |
| 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 N 2

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД |  |
| Дата открытия |  |
| Дата закрытия |  |
| по ОКПО |  |
|  |  |
| по ОКЕИ | 383 |

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#P200) |
| N | дата | Наименование | Описание | Количество предметов | Стоимость (руб.) [<\*>](#P198) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*> [Графа 8](#P176) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

<\*\*> [Графа 9](#P177) заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

 Приложение N 3

к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
|  |  |
|  |  |
| Форма по КФД «\_\_\_» |  |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |

Акт

приема-передачи подарка

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

Муниципальное учреждение Администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал (принял);

 (ФИО, замещаемая должность)

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

 (Ф.И.О., ответственного лица, замещаемая должность)

Принял (передал) подарок(и), полученный(ые) в связи с:

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

 (указывается мероприятие и дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов, шт. | Стоимость, руб. [<\*>](#P281) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков | Дата, номер акта приема-передачи подарка [<\*\*>](#P283) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Принял: Сдал:

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету МУ администрации МО «Зеленорощинское сельское поселение»

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> [Графа 5](#P251) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

предметов.

<\*\*> [Графа 7](#P253) заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу

 Приложение N 4

к Положению

**Заявление о выкупе подарка**

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (инициалы и фамилия)

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

 (ФИО)

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

 (замещаемая должность)

Уважаемый(ая)

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

 (имя и отчество главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения) (наименование официального мероприятия)

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

 (место и дата проведения)

Мной получен (ы) подарок (рки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подарка(ов))

О чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер, дата)

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка

(подарков)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)