|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **JОП** |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_

**Об утверждении положения о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа)**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 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», Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 октября 2014 № 284-у «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай и исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, о получении ими 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 (выкупа)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Турочакский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации муниципального образования «Турочакский район» Э.В. Рябченко.

Глава Администрации муниципального

образования «Турочакский район» В.В. Сарайкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы Администрации муниципального образования «Турочакский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа) согласно приложению**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район», в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее – служащий), о получении ими 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 (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), – подарок, полученный 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 служащему в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка) – получение служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом муниципального образования «Турочакский район» (для главы Администрации муниципального образования «Турочакский район»), или Распоряжением главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» и условиями трудового договора (для заместителей главы Администрации муниципального образования «Турочакский район») или трудовым договором, должностной инструкцией (для муниципальных служащих), 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. Служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять управление организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее – уполномоченный орган) обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган. 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 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 Администрации муниципального образования «Турочакский район», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, 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, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится оценка его стоимости в течение 30 рабочих дней со дня принятия подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому 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.

11. Подарок в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, а равно подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Подарок, переданный главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысяч рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка совместно с отделом экономического и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Турочакский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 14 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Турочакский район».

17. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом экономического и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Турочакский район» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Турочакский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа)

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

органа)

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]](#footnote-1) |
| 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. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)**

**главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка  | Наименование подарка, его характеристика и описание  | Количество предметов  | Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к положению о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа)

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

с. Турочак «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа), утвержденным постановлением главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (в рублях)[[2]](#footnote-2) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость[[3]](#footnote-3) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (подарки).

|  |  |
| --- | --- |
| Подарок (подарки) передал: | Подарок (подарки) принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки)) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к положению о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа)

**АКТ**

**возврата подарка (подарков), полученного (полученных) главой Администрации муниципального образования «Турочакский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

с. Турочак «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о сообщении главой Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Турочакский район» о получении ими 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 (выкупа), утвержденным постановлением главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_, следующий подарок (подарки), принятый (принятые) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (подарки))

по акту приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (в рублях) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

|  |  |
| --- | --- |
| Подарок (подарки) передал (вернул): | Подарок (подарки) принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, передавшего (вернувшего)подарок (подарки)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки)) |

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-3)