Об утверждении положения

о сообщении муниципальными служащими

администрации муниципального образования

Выселковский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](#P38) о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район 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 (приложение).

2. Отделу контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район принять необходимые меры в целях реализации Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район 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.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 15 декабря 2015 года № 1091 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район 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».

4. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев) данное постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети интернет.

5. Обнародовать данное постановление.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Н.П.Леонтьева.

7. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Выселковский район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район, не являющихся юридическими лицами (далее - 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подарок, полученный муниципальными служащими 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 подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени органа местного самоуправления муниципального образования Выселковский район, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. 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. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в отдел контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел кадров).

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 в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах третьем](#P55) и [четвертом](#P56) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](#P208) регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2), другой экземпляр протокола направляется отделом кадров 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 администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается муниципальным служащим ответственному лицу отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Выселковский район (далее - отдел учета и отчетности), которое принимает его на хранение по [акту](#P282) приема-передачи (приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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

9. 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.

Оценка стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется Комиссией. При оценке используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается начальником отдела кадров сдавшему его муниципальному служащему по [акту](#P355) возврата (приложение № 4) в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Отдел кадров на основании предоставленной Комиссией копии уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (акта оценки (определения) стоимости подарка и (или) первичных документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии) обеспечивает в установленном порядке принятие на бухгалтерский учет подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей.

11. Копии уведомления и приложенных к нему документов в течение трех рабочих дней направляются отделом кадров в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам муниципального образования Выселковский район (далее – ОУМИ).

12. ОУМИ обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в Реестр муниципального имущества муниципального образования Выселковский район в порядке, установленном Решением Совета муниципального образования Выселковский район.

13. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы муниципального образования Выселковский район соответствующее [заявление](#P420) (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. ОУМИ в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#P68) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего 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, не поступало от муниципального служащего заявления, указанного в [пункте 13](#P68) настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ОУМИ 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.

15. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#P68) настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться администрацией муниципального образования Выселковский район с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Выселковский район.

16. В случае нецелесообразности использования подарка с учетом заключения Комиссии, главой муниципального образования Выселковский район принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ОУМИ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P69) и [16](#P72) 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 муниципального образования Выселковский 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета (бюджета муниципального образования Выселковский район) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.П.Леонтьева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к Положению о сообщении

 муниципальными служащими администрации муниципального образования

 Выселковский район

 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

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о получении подарка** |
|  | Начальнику отдела контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., замещаемая должностьмуниципального служащего) |
|  |
| 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) |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах. |
| (наименование документа) |
| Лицо, представившее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
|  |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (дата) |
| --------------------------------<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. |

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.П.Леонтьева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район

 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 подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 Комиссии | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.П.Леонтьева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к Положению о сообщении

 муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район 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****приема-передачи** |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| сдал (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность) |
| принял на ответственное хранение следующие подарки: |
| №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) |

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.П.Леонтьева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район

 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 (ов)** |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ 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) |

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.П.Леонтьева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район

 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

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выкупе подарка** |
|  | Главе муниципального образованияВыселковский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (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) |

Заместитель главы

муниципального образования

Выселковский район Н.П.Леонтьева