Приложение №4

к приказу председателя

КСК МР «Ижемский»

от 22.05.2019г. № 8-о/д

ПОРЯДОК

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими Контрольно-счетного органа муниципального района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский», 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

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими Контрольно-счетного органа муниципального района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский» (далее – Контрольно-счетная комиссия), 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный 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 муниципальным служащим 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 в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5. [Уведомление](#P1839) 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах.

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](#P1748) и [третьем](#P1752) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается представителю нанимателя (работодателю), одновременно с уведомлением.

7. Представитель нанимателя (работодатель), в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем [журнале](#P1924) регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление.

 Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошит и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

8. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по [акту](#P1991) приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр – для представителя нанимателя (работодателя), третий экземпляр - для передачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет представитель нанимателя (работодатель).

10. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются представителем нанимателя (работодателем), в [Книге](#P2066) учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

11. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошита. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка.

12. К принятым подаркам представителем нанимателя (работодателем), в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

13. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивает передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в комиссию.

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка представителем нанимателя (работодателем) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации, на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений представителя нанимателя (работодателя) принимается комиссией.

15. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

16. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#P2149) возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

17. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в [пункте 5](#P1748) настоящего Порядка.

18. [Заявление](#P2233) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается представителю нанимателя (работодателю).

19. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций Контрольно-счетной комиссии.

21. В случае отсутствия потребности в использовании подарка в целях обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляются мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализация.

22. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная настоящим Порядком, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная настоящим Порядком, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, однако подарок муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств Контрольно-счетной комиссии на соответствующий финансовый год, предусмотренных на ее содержание.

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

 к порядку

приема, хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа) подарков,

полученных муниципальными служащими

Контрольно-счетного органа муниципального

района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии

муниципального района «Ижемский», 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

(Форма)

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

(должность и Ф.И.О.

представителя нанимателя

(работодателя))

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

(Ф.И.О. и наименование

 Замещаемой должности,

муниципального служащего)

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

(адрес проживания (регистрации))

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 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 порядку

приема, хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа) подарков,

полученных муниципальными служащими

Контрольно-счетного органа муниципального

района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии

муниципального района «Ижемский», 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

(Форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Номер уведомления о получении подарка | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №3

 к порядку

приема, хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа) подарков,

полученных муниципальными служащими

Контрольно-счетного органа муниципального

района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии

муниципального района «Ижемский», 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

(Форма)

АКТ

приема-передачи

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

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

 (Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень передаваемых документов)

Приложение №4

 к порядку

приема, хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа) подарков,

полученных муниципальными служащими

Контрольно-счетного органа муниципального

района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии

муниципального района «Ижемский», 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

(Форма)

КНИГА

учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате | Отметка о выкупе |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

 к порядку

приема, хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа) подарков,

полученных муниципальными служащими

Контрольно-счетного органа муниципального

района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии

муниципального района «Ижемский», 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

(Форма)

АКТ

возврата подарка

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

 Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

 на основании (нужное подчеркнуть):

 1) заключения оценочной комиссии от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

 2) документов, подтверждающих стоимость подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать наименование документов)

 3) заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 о выкупе подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

 возвращен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

 подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

 Выдал Принял

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение №6

 к порядку

приема, хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа) подарков,

полученных муниципальными служащими

Контрольно-счетного органа муниципального

района «Ижемский» - контрольно-счетной комиссии

муниципального района «Ижемский», 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

(Форма)

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

(должность и Ф.И.О.

представителя нанимателя

(работодателя))

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

(Ф.И.О. и наименование

 Замещаемой должности,

муниципального служащего)

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

 Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

 сдан по акту приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

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