**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 08.04.2016 г. № 43**

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района 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 Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 (с изменениями и дополнениями) «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 реализации», постановлением Губернатора Саратовской области от 09.04.2014 г. № 111 (с изменениями и дополнениями) «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 реализации», руководствуясь Уставом Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района 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.

2. Установить, что уполномоченным, осуществляющим:

1) прием подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района служебных (должностных) обязанностей, является главный специалист администрации Кировского муниципального образовании Марксовского муниципального района ведущий кадровую работу

2) оценку подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района служебных (должностных) обязанностей, для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающим решения о реализации подарков, является главный специалист экономике и земельно-имущественных отношений администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района.

3. Назначить материально - ответственным лицом за прием, хранение и передачу подарков, полученных муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, главного специалиста администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района ведущего кадровую работу .

4.Постановление от 08.06.2012 г. №42 « Об утверждении Правил передачи подарков, полученных главой и муниципальными служащими Кировского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет

Глава Кировского

муниципального образования С.В.Райкун

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение к постановлению администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района от 08.04.2016 г. № 11 |

 Положение
о сообщении муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района 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 муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района о получении 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, 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);

2) «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 муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, 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 должности муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, 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 должности муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, 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, главного специалиста администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района ведущего кадровую работу в соответствии с **пунктом 2** распоряжения.

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 не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главному специалисту экономике и земельно-имущественных отношений администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в **частях первой**и**второй** настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в четырех экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется постоянно действующую инвентаризационную комиссию администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района (далее- комиссия), утвержденную Положением об учетной политике администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, третий экземпляр главному специалисту экономике и земельно-имущественных отношений администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района.– четвертый экземпляр остается у материально ответственного лица в случае получения подарков лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы администрации главному специалисту экономике и земельно-имущественных отношений администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района Марксовского муниципального района, неизвестна, сдается ответственному лицу специалисту администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района ведущего кадровую работу. который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8.Подарок полученный лицом, замещающим муниципальную должность, не зависимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным 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. Главный специалист экономике и земельно-имущественных отношений администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района. обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района.

12. Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный специалист экономике и земельно-имущественных отношений администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района в течение трех 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образования.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 12 и 14 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 Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района 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 бюджета Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кировского муниципального образования |     С.В.Райкун |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1 к Положениюо сообщении муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образовании Марксовского муниципального района 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** |  |
|   |  (наименование уполномоченного структурного подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Главе Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, занимаемая должность) |  |
|   |   |   |   |

 Уведомление о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 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[\*](http://marksadm.ru/ok-podarok.html#sub_1111) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Итого: |   |   |

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

     \* заполняется при наличии документов,   подтверждающих   стоимость

подарка

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

                       (наименование документа)

Лицо,

представившее

уведомление             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                           (подпись)     (Ф.И.О.)

Лицо,

принявшее

уведомление       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                     (подпись)     (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положениюо сообщении муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района 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 на хранение подарка, полученного в связи**

 **с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                    № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

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

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал (а), а материально ответственный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

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

принял на хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](http://marksadm.ru/ok-podarok.html#sub_1111) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Итого: |   |   |

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

     \* заполняется при наличии документов,   подтверждающих   стоимость

подарка

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

                       (наименование документа)

Лицо,

сдающее

подарок             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                           (подпись)     (Ф.И.О.)

Лицо,

принявшее

на хранение

подарок               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                    (подпись)     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3 к Положениюо сообщении муниципальными служащими администрации Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района 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 подарков, полученных в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Текущая дата | Дата уведомления о получении подарка | Ф.И.О. лица, получившего подарок | Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях\* | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Дата акта приема-передачи подарка | Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение | Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

\* Заполняется при наличии документов,   подтверждающих   стоимость

подарка.