**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

ст-ца Ильинская

**О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70557294/0) Правительства Российской Федерации от 9 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» администрация Ильинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района от 19 мая 2016 года № 105 «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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»;

3. Начальнику отдела по общим вопросам администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района Н.Н. Кондратенко настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по общим вопросам администрации Ильинского сельского поселения Кондратенко Н.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кулинич

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииИльинского сельского поселенияНовопокровского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_г №\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее - муниципальный служащий) 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - 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 должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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 ими служебных (должностных) обязанностей, главу администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее - Работодатель).

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 Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному специалисту администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее - специалист). 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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором 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 регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2), другой экземпляр направляется специалистом в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризации администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (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 администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Порядку, 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, привлечённых на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается ответственным лицом администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района сдавшему его муниципальному служащему по акту возврата (приложение 4) в случае если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

10. Отдел по финансовым и экономическим вопросам администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района» 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 ответственным специалистом администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района в отдел по финансовым и экономическим вопросам администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее-финансовый отдел)

12. Финансовый отдел администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление (приложение 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Финансовый отдел в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансовым отделом в федеральное казённое 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 настоящего Порядка, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться администрацией Ильинского сельского поселения Новопокровского района с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка с учётом заключения Комиссии главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой финансовым отделом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Ильинского сельского поселения Новопокровского 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета (бюджета Ильинского сельского поселения Новопокровского района) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по общим вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кондратенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Главе

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность

 муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка (-ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольногомероприятия, служебной командировки, другогоофициального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#anchor111) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившееуведомление

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшееуведомление

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

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

 (дата)

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

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

Начальник отдела по общим вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кондратенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка[\*](#anchor222) (рублей) | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию по приёму, передаче, обесценению, списанию нефинансовых активов, проведению инвентаризации имущества и определения статуса объектов учёта, целевой функции нефинансовых активов, несоответствия условиям актива в результате проведённой инвентаризации управления делами администрации муниципального образования город Краснодар | Отметка о передаче копии уведомления материально-ответственному лицу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Начальник отдела по общим вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кондратенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

**приема - передачи подарка**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально ответственного лица,

принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#anchor333) | 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)

Начальник отдела по общим вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кондратенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

**возврата подарка (ов)**

N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Начальник отдела по общим вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кондратенко

Приложение 5

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Главе

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района

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

(Ф.И.О.)

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

(замещаемая должность)

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

(дата получения) (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

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

мной получен(ы) подарок (подарки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование подарка (-ов))

о чём имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки).

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по общим вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н. Кондратенко