

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 января 2015 г. N 21/262**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О СООБЩЕНИИ 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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)  
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. решений Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487,  
от 29.08.2018 N 89/1086)

В соответствии со [статьей 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьей 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", рассмотрев обращение Главы Администрации города Димитровграда Ульяновской области Ю.Ю. Чибисова от 15.01.2015 N 01-20/77, Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области второго созыва решила:

(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

1. Утвердить [Положение](#) о сообщении 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему решению. (часть 1 в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

2. Признать утратившим силу (отменить) [Решение](#) Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 29.05.2013 N 89/1087 "Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность города Димитровграда Ульяновской области подарка, полученного Главой города Димитровграда Ульяновской области, депутатами Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, Главой Администрации города Димитровграда Ульяновской области и лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи со служебной командировкой, протокольными и иными официальными мероприятиями".

3. Установить, что настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области ([www.dumadgrad.ru](http://www.dumadgrad.ru)).

4. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет по социальной политике и местному самоуправлению (Терехов).

Исполняющий обязанности  
Главы города Димитровграда  
А.М.КОШАЕВ

Приложение  
к решению  
Городской Думы г. Димитровграда  
от 28 января 2015 г. N 21/262

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ 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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)  
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. решений Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487,  
от 29.08.2018 N 89/1086)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой города Димитровграда Ульяновской области, депутатами Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, Председателем Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области, о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) "лицо, получившее подарок" - лицо, получившее подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей:

- Глава города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Глава города);
- депутат Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе (далее по тексту - депутат);
- Председатель Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Председатель Городской Думы);  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)
- муниципальный служащий Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - муниципальный служащий Городской Думы);
- муниципальный служащий Администрации города Димитровграда Ульяновской области

и ее отраслевых (функциональных) органов (далее по тексту - муниципальный служащий Администрации города);

б) "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Главой города, депутатом, Председателем Городской Думы, муниципальным служащим Городской Думы, муниципальным служащим Администрации города 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);  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

в) "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Главой города, депутатом, Председателем Городской Думы, муниципальным служащим Городской Думы, муниципальным служащим Администрации города лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, определенных [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, должностной инструкцией либо при осуществлении полномочий на постоянной основе;  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

г) "структурное подразделение по приему и передаче подарков" - структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области, осуществляющее прием, хранение и передачу для оценки подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

- в отношении Главы города, муниципального служащего Администрации города структурным подразделением по приему и передаче подарков является организационный отдел Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Администрация города);

- в отношении Председателя Городской Думы, депутата, муниципального служащего Городской Думы структурным подразделением по приему и передаче подарков является организационный отдел аппарата Городской Думы.  
(п. "г" в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

3. Глава города, депутат, Председатель Городской Думы, муниципальный служащий Городской Думы, муниципальный служащий Администрации города 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.  
(в ред. [решений](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487, от 29.08.2018 N 89/1086)

4. Лица, получившие подарки, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка соответствующий орган местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - орган местного самоуправления города):

- Глава города - Администрацию города;
  - муниципальный служащий Администрации города - Администрацию города;
  - Председатель Городской Думы - Городскую Думу;
  - депутат - Городскую Думу;
  - муниципальный служащий Городской Думы - Городскую Думу.
- (часть 4 в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

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 3 рабочих дней со дня получения подарка в соответствующий орган местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области.  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

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 указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов соответствующего органа местного самоуправления города, созданную на основании муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления города либо руководителя соответствующего органа местного самоуправления города (далее - комиссия соответствующего органа местного самоуправления города).

Уведомления подлежат регистрации в [журнале](#) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления города.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается должностному лицу структурного подразделения по приему и передаче подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

8. [Акт](#) приема-передачи подарка составляет согласно приложению 3 к настоящему Положению:

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается

лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в органе по приему и передаче подарков.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь [инвентаризационную карточку](#) согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия соответствующего органа местного самоуправления города определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 тысяч рублей.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области.

Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления города:

- отделом по бухгалтерскому учету и отчетности аппарата Городской Думы - в отношении подарков, полученных Председателем Городской Думы, депутатом, муниципальным служащим Городской Думы;

(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

- отделом учета и отчетности Администрации города - в отношении подарков, полученных Главой города, муниципальным служащим Администрации города.

(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

11. Структурное подразделение по приему и передаче подарков обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, а также подарка, указанного в [абзаце третьем пункта 10](#) настоящего Положения, в реестр объектов муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области.

12. Глава города, депутат, муниципальный служащий Городской Думы, Председатель Городской Думы, муниципальный служащий Администрации города, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в соответствующий орган местного самоуправления города заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 29.08.2018 N 89/1086)

13. Структурное подразделение по приему и передаче подарков в течение 3 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 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления города, с учетом заключения комиссии соответствующего органа местного самоуправления города о целесообразности использования подарка для обеспечения

деятельности соответствующего органа местного самоуправления города.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом местного самоуправления города посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 и 15](#) 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, руководителем соответствующего органа местного самоуправления города 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 города Димитровграда Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

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

\_\_\_\_\_  
(Городскую Думу города Димитровграда  
Ульяновской области / Администрацию  
города Димитровграда Ульяновской  
области)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

В соответствии с [Положением](#) о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от

его реализации, извещаю о получении

---

(дата получения)

подарка (ов)

---

(наименование протокольных мероприятий, служебной командировки,

---

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого			

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение 2  
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Дмитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

Дата открытия	
Дата закрытия	

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков отдельными категориями лиц

Наименование получателя уведомления \_\_\_\_\_  
(Городская Дума города Дмитровграда Ульяновской области/Администрация города Дмитровграда Ульяновской области)

Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
 <\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3  
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Дмитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

Акт  
приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. лица, получившего подарок, \_\_\_\_\_  
и материальное ответственное лицо органа по приему и передаче подарков  
составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, получившего подарок)  
сдал (принял) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)  
принял (передал) следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      (расшифровка подписи)                      (подпись)      (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение по приему и передаче подарков)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись)      (расшифровка подписи)

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

Приложение 4  
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Характеристика подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_  
Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 24.02.2016 N 39/487)

Акт  
отказа от подарка N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

руководителю органа местного

самоуправления города Димитровграда  
Ульяновской области)

---

(ф.и.о., занимаемая должность)

В соответствии с [Положением](#) о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средства, вырученных от его реализации, извещаю об отказе от подарка (ов)

---

(наименование протокольных мероприятий, служебной командировки,

---

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого			

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---