ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Об утверждении Положения о сообщении

главой города, муниципальными служащими

администрации города 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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", Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 № 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации":

1. Утвердить:

- [Положение](#P70) о сообщении главой города, муниципальными служащими администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 1;

- форму [уведомления](#P122) о получении подарка согласно приложению 2;

- образец [журнала](#P202) регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 3;

- форму [акта](#P273) приема-передачи подарка согласно приложению 4;

- форму [заявления](#P364) о выкупе подарка согласно приложению 5;

- форму уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка согласно приложению 6.

2. Управлению по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города организовать работу по приему и регистрации уведомлений о получении подарка главой города, муниципальными служащими администрации города.

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации города организовать работу по:

- организации деятельности комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных главой города, муниципальными служащими для обеспечения деятельности администрации города (далее - Комиссия).

- подготовке актов приема-передачи, получению от главы города и муниципальных служащих администрации города подарков стоимостью свыше 3 тыс. рублей либо стоимость которых неизвестна, и их передаче на последующее хранение в муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (далее – МКУ "УМТО") согласно заключенному между администрацией города и МКУ "УМТО" договору;

- принятию подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, к бухгалтерскому учету в установленном порядке и обеспечению его включения в реестр муниципального имущества путем направления документов в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

4. МКУ "УМТО":

- определить помещение, пригодное для хранения подарков;

- обеспечить хранение подарков.

 *-* обеспечить возврат подарка сдавшему его лицу на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

5. Департаменту муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города организовать работу по:

- включению в реестр муниципального имущества принятого управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также от выкупа которых должностные лица отказались;

- оценке стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- реализации подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации, в доход бюджета города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации;

 - безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо по его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - представлению сведений об использовании подарка для целей деятельности администрации города, реализации подарка (передаче на баланс благотворительной организации либо по его уничтожению) в управление по вопросам муниципальной службы и кадров.

6. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 03.10.2014 №1969 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города, 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";

- от 05.02.2015 № 207 "О внесении изменений в постановление администрации города от 03.10.2014 № 1969 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации";

- от 10.12.2015 № 2201 "О внесении изменений в постановление администрации города от 03.10.2014 № 1969 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации" (с изменениями от 05.02.2015 №207)".

7. Заместителям главы города, управляющему делами администрации города, руководителям структурных подразделений администрации города организовать работу по выполнению постановления.

8. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

9. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, в отношении главы города распространяется на правоотношения, возникшие с 27.10.2016.

10. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение 1

к постановлению

администрации города

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

**[Положение](#P70)**

**о сообщении главой города, муниципальными служащими**

**администрации города 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 главой города, муниципальными служащими администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – порядок).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

3. Главой города, муниципальными служащими администрации города, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется [уведомление](#P122) о получении подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к постановлению, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города (далее - Управление).

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 [абзацах первом](#P91) и [втором](#P93) настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы города, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр вместе с приложенными документами, указанными в [пункте](#P91) 3 настоящего Положения (при их наличии), передается Управлением *в Управление бухгалтерского учета и отчетности* в течение одного рабочего дня.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

 Управление бухгалтерского учета принимает его по [акту](#P273) приема-передачи подарка, составленному по форме, согласно приложению 4 к постановлению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации и в этот же день передает подарок на хранение в муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" (далее - МКУ "УМТО") согласно договору хранения, заключенному между администрацией города и МКУ "УМТО".

6. Подарок, полученный главой города, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#P70) настоящего положения.

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

8. 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.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, МКУ "УМТО" возвращает подарок сдавшему его лицу на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

9. Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

10. Глава города, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к постановлению.

 Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы города не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к постановлению.

 Поступившие заявления направляется в Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

11. Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 10](#P77) настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме управление бухгалтерского учета о результатах оценки, которое в свою очередь письменно уведомляет лицо, подавшее заявление, о рыночной (выкупной) стоимости подарка по форме согласно приложению 6.

 Заявитель в течение месяца со дня получения уведомления выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от его выкупа.

 12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 10](#P77) настоящего положения, может использоваться администрацией города с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города.

13. В случае нецелесообразности использования подарка глава города принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 11](#P78) и [13](#P83) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава города принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению

администрации города

Форма

**[Уведомление](#P122)**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**

**служебных (должностных) обязанностей**

 В управление по вопросам

 муниципальной службы и кадров

 администрации города

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

 (фамилия, имя, отчество,

 занимаемая должность)

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

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

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

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов)

 (дата получения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия,

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

 служебной командировки, другого официального мероприятия,

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

 место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P190) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

 (наименование документа)

 Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение 3

к постановлению

администрации города

Образец

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

 **в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

 **командировками и другими официальными мероприятиями, участие**

 **в которых связано с исполнением главой города, муниципальными служащими служебных (должностных) обязанностей**

 **\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения [<\*>](#P262) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| <\*> Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение. |

Приложение 4

к постановлению

администрации города

Форма

[**Акт**](#P273) **приема-передачи подарка**

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

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

 (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а уполномоченное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города

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

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

 (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает подарок,

полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается протокольное мероприятие, служебная командировка

 или другое официальное мероприятие и дата)

 Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование документов,

 передаваемых с подарком)

Сдал Принял

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

(фамилия, имя, отчество, подпись) (фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5

к постановлению

администрации города

Форма

 Главе города Нижневартовска)

 (При обращении муниципального служащего)

 В комиссию по определению

 стоимости и целесообразности

 использования подарков, полу-

 ченных главой города, муници-

 пальными служащими в связи с

 их должностным положением или

 исполнением ими служебных(должностных)

 обязанностей, для обеспечения

 деятельности администрации

 города

 (при обращении главы города)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество,

 наименование должности)

 заявление о выкупе подарка

 Настоящим заявляю:

- о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое

 официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

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

и переданный в администрацию города по акту приема-передачи подарка от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к постановлению

администрации города

 Главе города Нижневартовска

 (муниципальному служащему)

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

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

 (фамилия, имя, отчество,

 наименование должности)

 уведомление о рыночной (выкупной) стоимости подарка

 Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое

 официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданного в администрацию города по акту приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_\_ № составляет

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

 (цифрами и прописью)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)