Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 апреля 2019 г. N 50-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В МИНИСТЕРСТВЕ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ

(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства строительства и архитектурыУльяновской области от 26.03.2020 N 50-пр, от 16.09.2020 N 214-пр,приказа Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновскойобласти от 27.06.2022 N 202-пр) |  |

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P40) сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. приказа Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области от 27.06.2022 N 202-пр)

2. Признать утратившим силу приказ Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 29.05.2017 N 26-од "Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.М.САДРЕТДИНОВА

Утвержден

приказом

Министерства строительства и архитектуры

Ульяновской области

от 8 апреля 2019 г. N 50-пр

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В МИНИСТЕРСТВЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ

В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ

ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства строительства и архитектурыУльяновской области от 26.03.2020 N 50-пр, от 16.09.2020 N 214-пр,приказа Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновскойобласти от 27.06.2022 N 202-пр) |  |

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство), 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 должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. приказа Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области от 27.06.2022 N 202-пр)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей, - получение лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, работники лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие Министерства не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Государственные гражданские служащие Министерства обязаны уведомлять Министерство обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Полномочия по приему, оценке, учету и хранению подарков, полученных государственными и гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, возлагаются на департамент финансового, правового и административного обеспечения Министерства.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 N 06-ЗО "О государственных должностях Ульяновской области", а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и в возглавляемых Правительством Ульяновской области исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному Указом Губернатора Ульяновской области от 29.06.2017 N 23 "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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", представляется в департамент финансового, правового и административного обеспечения Министерства государственными гражданскими служащими Министерства не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а его копия в этот же срок представляется в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области.

(в ред. приказа Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 16.09.2020 N 214-пр)

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление (а в случае, предусмотренном [абзацем первым](#P63) настоящего пункта, также копия уведомления) представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, из служебной командировки.

(в ред. приказа Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 16.09.2020 N 214-пр)

В случае невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P63) и [втором](#P65) настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, уведомление (а в случае, предусмотренном [абзацем первым](#P63) настоящего пункта, также копия уведомления) представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

(в ред. приказа Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 16.09.2020 N 214-пр)

Уведомления подлежат регистрации в [журнале](#P221) регистрации уведомлений о получении подарка, форма которого установлена приложением N 5 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений о получении подарка должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью Министерства.

(в ред. приказа Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 16.09.2020 N 214-пр)

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Министру.

(п. 6 в ред. приказа Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 26.03.2020 N 50-пр)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается им ответственному лицу по [акту](#P125) приема-передачи по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка на хранение в департамент финансового, правового и административного обеспечения Министерства.

(в ред. приказов Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 26.03.2020 N 50-пр, от 16.09.2020 N 214-пр)

Подарок, полученный государственным гражданским служащим Министерства 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 составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в департаменте финансового, правового и административного обеспечения Министерства.

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная [карточка](#P181) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности государственного гражданского служащего Министерства, сдавших подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

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

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 по приемке основных средств и материальных ценностей департаментом финансового, правового и административного обеспечения Министерства. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#P125) приема-передачи, составленному согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Департамент финансового, правового и административного Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

(в ред. приказа Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области от 27.06.2022 N 202-пр)

13. Департамент финансового, правового и административного обеспечения Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P82) настоящего Порядка, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных гражданских служащих Министерства заявление, указанное в [пункте 12](#P82) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P82) настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии по приему-передаче объектов основных средств и материальных ценностей о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) для обеспечения деятельности Министерства.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P84) и [16](#P87) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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 областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку

Уведомление о получении подарка

Утратило силу. - Приказ Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 16.09.2020 N 214-пр.

Приложение N 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Утратил силу. - Приказ Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 26.03.2020 N 50-пр.

Приложение N 3

к Порядку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства имущественных отношений и архитектурыУльяновской области от 27.06.2022 N 202-пр) |  |

 Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

Форма по КФД

 ┌───────┐

 │ Коды │

 ├───────┤

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

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

Наименование государственного органа по ОКПО │ │

 ├───────┤

 │ │

 │ │

Материально ответственное лицо │ │

 └───────┘

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял),

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок:

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P171) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

 Принято к учету департаментом финансового, правового и

административного обеспечения Министерства имущественных отношений и

архитектуры Ульяновской области

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

предметов.

Приложение N 4

к Порядку

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

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

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Порядку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновскойобласти от 16.09.2020 N 214-пр) |  |

 ┌──────────┐

 │ Коды │

 ├──────────┤

 Форма по │ │

 ОКУД │ │

 ├──────────┤

 Дата открытия │ │

 ├──────────┤

 Дата закрытия │ │

 ├──────────┤

 по ОКПО │ │

 ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

 └──────────┘

 ЖУРНАЛ

 регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование государственного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица изменения (рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#P279) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#P277) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц

 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) М.П. (подпись)

 (расшифровка подписи)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> [Графа 8](#P238) заполняется при наличии документов, подтверждающих

стоимость подарка.

 <\*\*> [Графа 9](#P232) заполняется при наличии подарка на ответственное

хранение.