



Председатель Ростовской-на-Дону городской Думы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 ноября 2025

г. Ростов-на-Дону

№ 190

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»

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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»:

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» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Председателя городской Думы-главы города Ростова-на-Дону от 19.12.2024 № 161 «Об утверждении Положения «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

распоряжение Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы от 03.04.2025 № 47 «О внесении изменений в распоряжение Председателя городской Думы-главы города Ростова-на-Дону «Об утверждении Положения

«О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям».

3. Руководителю аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Колесниковой И.В. довести до сведения заместителей председателя Ростовской-на-Дону городской Думы, председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью Ростовской-на-Дону городской Думы, муниципальных служащих аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы настоящее распоряжение.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Колесникову И.В.

Председатель
Ростовской-на-Дону
городской Думы



Л.А. Новосельцева

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Председателем Ростовской-на-Дону городской Думы, заместителями председателя Ростовской-на-Дону городской Думы, председателем постоянной комиссии, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Ростовской-на-Дону городской Думы (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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 не позднее трех рабочих дней со дня получения такого подарка представляют в общий отдел аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в день его поступления.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Ростовской-на-Дону городской Думы, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела закупок и материального обеспечения аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - ответственному лицу общего отдела аппарата городской Думы, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - комиссии по поступлению и выбытию активов Ростовской-на-Дону городской Думы.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов Ростовской-на-Дону городской Думы, 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 тысячи рублей.

10. Полученный от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью города Ростова-на-Дону и подлежит учету в порядке, установленном законодательством.

11. Отдел бухгалтерии аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы обеспечивает в установленном порядке учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей и инициирует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества города Ростова-на-Дону.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению на имя Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет общий отдел аппарата городской Думы

13. Отдел закупок и материального обеспечения аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы 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 пункте 12 настоящего Положения, может быть использован для обеспечения деятельности Ростовской-на-Дону городской Думы. Решение о целесообразности использования подарка принимается Председателем Ростовской-на-Дону городской Думы с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов городской Думы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Ростовской-на-Дону городской Думы принимается решение о передаче подарка в состав казны города.

Руководитель аппарата
Ростовской-на-Дону
городской Думы



И.В. Колесникова

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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения аппарата
городской Думы)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) в ходе _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

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.



Председатель Ростовской-на-Дону городской Думы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 ноября 2025

г. Ростов-на-Дону

№ 190

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»

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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»:

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» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Председателя городской Думы-главы города Ростова-на-Дону от 19.12.2024 № 161 «Об утверждении Положения «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

распоряжение Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы от 03.04.2025 № 47 «О внесении изменений в распоряжение Председателя городской Думы-главы города Ростова-на-Дону «Об утверждении Положения

«О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям».

3. Руководителю аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Колесниковой И.В. довести до сведения заместителей председателя Ростовской-на-Дону городской Думы, председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью Ростовской-на-Дону городской Думы, муниципальных служащих аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы настоящее распоряжение.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Колесникову И.В.

Председатель
Ростовской-на-Дону
городской Думы



Л.А. Новосельцева

Распоряжение вносит
правовой отдел
аппарата городской Думы

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Председателем Ростовской-на-Дону городской Думы, заместителями председателя Ростовской-на-Дону городской Думы, председателем постоянной комиссии, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Ростовской-на-Дону городской Думы (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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 не позднее трех рабочих дней со дня получения такого подарка представляют в общий отдел аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в день его поступления.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Ростовской-на-Дону городской Думы, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела закупок и материального обеспечения аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - ответственному лицу общего отдела аппарата городской Думы, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - комиссии по поступлению и выбытию активов Ростовской-на-Дону городской Думы.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов Ростовской-на-Дону городской Думы, 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 тысячи рублей.

10. Полученный от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью города Ростова-на-Дону и подлежит учету в порядке, установленном законодательством.

11. Отдел бухгалтерии аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы обеспечивает в установленном порядке учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей и иницирует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества города Ростова-на-Дону.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению на имя Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет общий отдел аппарата городской Думы

13. Отдел закупок и материального обеспечения аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы 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 пункте 12 настоящего Положения, может быть использован для обеспечения деятельности Ростовской-на-Дону городской Думы. Решение о целесообразности использования подарка принимается Председателем Ростовской-на-Дону городской Думы с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов городской Думы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Ростовской-на-Дону городской Думы принимается решение о передаче подарка в состав казны города.

Руководитель аппарата
Ростовской-на-Дону
городской Думы



И.В. Колесникова

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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения аппарата
городской Думы)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) в ходе _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

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 № 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

Форма

АКТ
приема-передачи подарков № _____

гор. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., замещаемая должность в городской Думе)
передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения
аппарата городской Думы _____

(Ф.И.О. , замещаемая должность)
принимает подарок (и), полученный (е) в связи с _____

(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 <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

Форма

Председателю
Ростовской-на-Дону
городской Думы

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить полученный (полученные) мною
в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)
следующий подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Дата и номер акта приема-передачи	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого:				

«__» _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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