Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и энергетике Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебнымикомандировками и другими официальными мероприятиями, участиев которых связано с исполнением ими служебных (должностных)обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 3, ст. 279), и Указа Главы Республики Дагестан от 2 ноября 2018 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан и должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, назначение на которых и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Дагестан или Правительством Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2018, № 0500201811060029),

**п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - Министерство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализация(выкупы) подарка.

2.Назначить ответственного по вопросам противодействия коррупции Министерства, ответственным лицом, уполномоченным на прием уведомлений о получении подарка (ов), осуществления приема и хранение подарка (ов), полученный (ые) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

3.Создать Комиссию в составе, ответственного по вопросам противодействия коррупции Министерства, начальника отдела кадров и заместителя начальника управление – начальника отдела бухгалтерского и финансов Управления правового и экономического обеспечения Министерства, по учету поступления и выбытию, определению стоимости и реализации подарка(ов) на основе рыночных цен,а также для обеспечения включения в реестр государственного имущества Республики Дагестан (далее – Комиссия).

4.Отделу кадров Управления правового и экономического обеспечения Министерства:

-направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

-ознакомить с Положением государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве.

5.Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)

6.Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Министр

промышленности и энергетики

 Республики Дагестан С. Умаханов

Утверждено

приказом Министерства

промышленности и энергетики

Республики Дагестан

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_-ОД

Положение

опорядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и энергетике Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участиев которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализация (выкупа) подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские 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 обязанностей.

4. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным п. 8 настоящего Положения.

5. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать 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 (далее - уведомление).

6. Уведомления о получении подарка гражданскими служащими, представляются в Министерство, не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно **приложению №1** к настоящему Положению и регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом Министерства (далее - ответственный работник Министерства).

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления о получении подарка направляется для ознакомления Министру и после ознакомления с ним в соответствии с настоящим пунктом возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления после принятия подарка к бухгалтерскому учету направляется в комиссию по учету поступления и выбытия, определению стоимости и реализации подарка(ов) на основе рыночных цен, а также для обеспечения включения в реестр государственного имущества Республики Дагестан.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному работнику Министерства, который принимает его на хранение по акту приема – передачи по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно **приложению №3** к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку документы передаются ответственному работнику Министерства.

Перечень передаваемых документов указывается в акте приема – передачи.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Дагестан.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок (далее – лицо, подавшее заявление), может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя Министра не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Положению. Прием указанных заявлений осуществляет комиссией.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 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. В случаеесли в отношении подарка не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшее заявление, от выкупа такого подарка он может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в п.12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, получившего подарок от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Министерством 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, Министром в соответствии с заключением комиссии подготавливает соответствующий проект приказа о его безвозмездной передаче на баланс другому государственному предприятию в соответствии с целевым назначением подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

 17. В случае нецелесообразности использования подарка в целях, указанных в п. 14 и 16 настоящего Положения Комиссия обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации (выкупа) и подготавливает в установленном порядке проектприказаМинистра о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, на основе заключения Комиссии, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Дагестан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве промышленности и энергетике Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации(выкупа) подарка

Форма

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

(отметка об ознакомлениируководителя)

Министерство промышленности и энергетики

Республики Дагестан

 Особый отдел

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

ополучении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(указатьнаименование протокольного мероприятия

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

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях** [**<\*>**](#P149) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |

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

 (наименование документа)

 Лицо, представившееуведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшееуведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 порядке сообщения, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве промышленности и энергетике Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации(выкупа) подарка

Форма

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**на хранение подарка, полученного лицами, замещающимигосударственные должности Республики Дагестани должности государственной гражданской службыРеспублики Дагестан, назначение на которыеи освобождение от которых осуществляютсяГлавой Республики Дагестан или ПравительствомРеспублики Дагестан, в связи с протокольнымимероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «Опротиводействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки,другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****подарка** | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях** [**<\*>**](#P149) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |

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

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

 (наименование документа)

 Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшеена хранение подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Положению о порядке сообщения, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве промышленности и энергетике Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации(выкупа) подарка

Форма

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ВТОРЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,НАЗНАЧЕНИЕНА КОТОРЫЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ГЛАВОЙРЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ИЛИ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАНВ СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИКОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИМЕРОПРИЯТИЯМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Текущая дата** | **Дата уведомления о получении подарка** | **Ф.И.О. лица, получившего подарок** | **Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях <\*>** | **Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения** | **Дата акта приема-передачи подарка** | **Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение** | **Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения, государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве промышленности и энергетике Республики Дагестан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также приема, хранения, определения стоимости и реализации(выкупа) подарка

Форма

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

 (отметка об ознакомлении руководителя)

Министерство промышленности и энергетики

 Республики Дагестан

Особый отдел

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)мной в связи спротокольным мероприятием, служебной командировкой, другимофициальным мероприятием (нужноеподчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование

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

протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата и регистрационный номер уведомления, дата

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

и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке,предусмотренномзаконодательством Российской Федерации об оценочнойдеятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подарка** | **Количество предметов** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **Итого** |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (наименование(подпись) (расшифровкаподписи)

должности лица,

представившего

заявление)