Приложение 1
к Порядку сообщения директором или работником ФБУ «ГИЛС и НП» 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | (наименование структурного подразделения) |
|  |  |
| от |  |
|  |  |
|  | (ф.и.о., занимаемая должность) |
|  |
|  |
| Уведомление о получении подарка от | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Извещаю о получении |  |
|  | (дата получения) |
| подарка(ов) на |  |
|  | (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) |
|  |
|  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (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. |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2
к Порядку сообщения директором или работником ФБУ «ГИЛС и НП» 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖУРНАЛо регистрации уведомлений о получении подарков** |
|  |
| Учреждение |  |  |
|  |
| Структурное подразделение | Административный хозяйственный отдел |  |
|  |
|  |
| Уведомление | Фамилия, имя, | Дата и | Характеристика подарка | Место |
| Номер | Дата | отчество, замещаемая должность | обстоятельства дарения | Наименование | Описание | Количество предметов | Стоимость\* (руб.) | хранения\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение. |
|  | В этом журнале пронумеровано и прошнуровано |
|  |  |
|  | ( |  | ) |  | страниц. |
|  |  |  |  | (прописью) |  |
|  | Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |
|  |

 Приложение 3
к Порядку сообщения директором или работником ФБУ «ГИЛС и НП» 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Акт приема-передачи подарка N** |  |  |
|  |  |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| ФБУ №ГИЛС и НП» |
|  |
| Материально ответственное лицо |  |  |
|  |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что |
|  |
| (ф.и.о., занимаемая должность) |
|  |
| сдал, а |  |
|  | (ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность) |
|  |
| принял на ответственное хранение подарок (и): |
|  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов. |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |
|  |
|  |
| Принял | Сдал |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| Принято к учету |  |
|  | (наименование структурного подразделения государственного органа) |
|  |
| Исполнитель |  |  |  |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 4
к Порядку сообщения директором или работником ФБУ «ГИЛС и НП» 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Акт возврата подарка(ов) N** |  |  |
|  |  |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| ФБУ «ГИЛС и НП» |
|  |
| Материально ответственное лицо |  |  |
|  |
|  |
|  |
| N п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | Итого |  |
|  |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |
|  |
| Выдал |  | Принял |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |  |
|  |  |  |  |
| (расшифровка подписи) |  | (расшифровка подписи) |  |

 Приложение 5
к Порядку сообщения директором или работником ФБУ «ГИЛС и НП» 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  | (наименование структурного подразделения Минпромторга России) |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | (ф.и.о., занимаемая должность) |
|  |  |
|  |  |  |
| (отметка об ознакомлении Министра или директора ) |  |  |

Заявление о выкупе подарка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное |
| подчеркнуть) |  |
|  | (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, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. |
|  |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |