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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **ЖУРНАЛ о 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) | | |  | | | | | |