

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

Федеральное бюджетное учреждение

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ**

**И НАДЛЕЖАЩИХ ПРАКТИК»**

(ФБУ «ГИЛС и НП»)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО приказом ФБУ «ГИЛС и НП»от «12» сентября 2022 г. № 606 |

**ПО СМК.У1.2.8-2022**

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** **О СООБЩЕНИИ ДИРЕКТОРОМ И РАБОТНИКАМИ**  **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 ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ С ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ** |
|  |

Москва

 2022

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
	1. Настоящее Положение определяет процедуру сообщения Директором и работниками Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик» (далее – ФБУ «ГИЛС и НП», Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, подачи заявления о выкупе подарка, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены указанным лицам как участникам указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).
	2. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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».
	3. Требования настоящего Положения распространяются на Директора и работников ФБУ  «ГИЛС и НП» указанных Перечне должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденном приказом Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210.
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые и локальные нормативные акты:

 Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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»

Изм.1

Приказ Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПО СМК.У6.3.1 Положение о номенклатуре дел Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик»

Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных внутренних нормативных документов путем сравнения с документами, находящимися в Реестре внутренних нормативных документов системы менеджмента качества в локальной сети ФБУ «ГИЛС и НП», размещенном по адресу: Z:\24 Система менеджмента качества, а также действие внешних нормативных документов в справочной правовой системе Консультант Плюс.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении используются термины в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также следующие определения:

3.1.1 подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями: Подарок, полученный Директором и работниками Учреждения 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).

3.1.2 протокольное (официальное) мероприятие: Мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ПО – положение

Изм.1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Директор и работники Учреждения 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 ими должностных обязанностей.
	2. Требования настоящего Положения не распространяются на случаи получения следующих подарков:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственных (муниципальных) органов, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

- денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

* 1. Получение Директором и работником Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом Директора и работника Учреждения, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.
1. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
	1. 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), составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении А к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
	2. Одно из уведомлений передается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

* 1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
	2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от Директора и работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
	3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал), форма Журнала приведена в Приложении Б к настоящему Положению.
	4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений в соответствии с ПО СМК.У6.3.1 Положение о номенклатуре дел Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик» (ФБУ «ГИЛС и НП»).
	5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении В к настоящему Положению. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для отдела бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр – для работника, сдавшего подарок.

При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

* 1. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.
	2. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.
	3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
1. **ПРОЦЕДУРА ДАЛЬНЕЙШЕГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКОВ**

6.1 После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, созывает заседание Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФБУ «ГИЛС и НП», для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о возврате подарка Директору или работнику Учреждения, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);

- о возможности иным образом распорядиться подарком, в том числе утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Решение Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФБУ «ГИЛС и НП» является рекомендательным, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает Директор Учреждения.

6.3 После принятия Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФБУ  «ГИЛС и НП» и Директором Учреждения решений в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Положения, Протоколы заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и решения Директора Учреждения передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для осуществления оценки подарков бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации (выкупа) подарка с последующим зачислением средств, вырученных от такой реализации (выкупа) подарков, или иного.

1. **ОЦЕНКА, УЧЕТ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКОВ**
	1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не осуществляется. Подарок принимается на баланс по указанной в таких документах стоимости.
	2. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

7.3 В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) или равна данной сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом приема-передачи (возврата) подарка (-ов) согласно Приложению Г.

7.4 Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его и подавшему в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи (возврата) (Приложение Г), заявление о выкупе подарков по форме, указанной в Приложении Д к настоящему Положению.

7.5 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка от Директора, работника ФБУ «ГИЛС и НП», 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.

7.6 Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

7.7 В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности

Изм.1

ФБУ  «ГИЛС и НП» Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов принимается решение о реализации подарка.

7.8 Реализацию подарка посредством проведения конкурентных торгов по установленной в результате оценки стоимости осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов принимается решение о реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработал:Начальник отдела системы обеспечения качества |  | *Согласовано в СЭД* |  | Фазылова М.Р. |
| *должность* |  | *подпись* |  | *Ф.И.О.* |

 *«02» сентября 2022 г.*

**Приложение А**

**(рекомендуемое)**

**Форма уведомления о получении подарка работником**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | *(наименование подразделения Учреждения)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *(ФИО руководителя подразделения)* |
|  | от |  |
|  |  | *(ФИО, занимаемая должность, контактный телефон)* |
|  |  |
|  |  |

**Уведомление о получении подарка Директором/работником ФБУ «ГИЛС и НП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Извещаю о получении | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  | подарка(ов) на |
|  |
| *(наименование официального мероприятия)* |
| от  |  |
|  |  |
| *(данные физического (юридического) лица, вручившего подарок(и))* |
|  |
| *(наименование и характеристика подарка(ов), количество и его(их) стоимость (при наличии документов))* |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

**Приложение Б**

**(рекомендуемое)**

**Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка**

**Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения <\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость <\*>, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

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

 *(прописью)*

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

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

<\*\*> Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

**Приложение В**

**(рекомендуемое)**

**Форма Акта приема-передачи подарка**

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)*

сдал(-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял на ответственное хранение подарок (-и):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

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

*(наименование документа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | Сдал на ответственное хранение |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись) (расшифровка подписи)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись) (расшифровка подписи)* |

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата и номер решения постоянно действующей комиссии*

*по приему, передаче и списанию основных средств*

*и материальных ценностей (комиссии по поступлению*

*и выбытию активов), образованной в ФБУ «ГИЛС и НП»*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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

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

**Приложение Г**

**(рекомендуемое)**

**Форма Акта приема-передачи (возврата) подарка (-ов)**

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)*

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссии по поступлению и выбытию активов), образованной в ФБУ «ГИЛС и НП», возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятые от него на ответственное хранение по Акту

приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ следующие подарки:

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

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

*(наименование документа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал | Принял |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (расшифровка подписи)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (расшифровка подписи)* |

**Приложение Д**

**(рекомендуемое)**

**Форма заявления о выкупе подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *(наименование структурного подразделения)* |
|  от |  |
|  |  |
|  |  | *(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)* |

|  |
| --- |
|  |
| *(отметка об ознакомлении Директора или уполномоченного им должностного лица)* |  |

**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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| Итого |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |
| *(наименование должности)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изм. | Номер листа (страницы) | Номер документа | Подпись | Дата внесения изменения | Дата введения изменения |
| измененного | замененного | нового | аннулированного |
| 1 | 2, 3, 7 | - | - | - | ИИ № 20-85/2022 | Фазылова М.Р. | 13.10.2022 | 13.10.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |