Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 24 мая 2017 г. N 46818

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2017 г. N 122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО И ЗАРУБЕЖНОГО

АППАРАТОВ РОСРЫБОЛОВСТВА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

РОСРЫБОЛОВСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

РОСРЫБОЛОВСТВУ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,

ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД РОСРЫБОЛОВСТВОМ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ

(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,

РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,

ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=C2A32E68F78E33FDA83DEB0D5AACA942BB6BFC3A04F265F708981BC60F94703111A490A753570998ABFC2CA8B88B4E97ACD3FF3CE09C6CC1k1GEH) постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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 Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P47) сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Заместителям руководителя Росрыболовства, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росрыболовства, руководителям территориальных органов Росрыболовства, руководителям подведомственных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, обеспечить выполнение требований [Порядка](#P47).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росрыболовства Я.А. Багрову.

Заместитель Министра

сельского хозяйства

Российской Федерации -

руководитель Федерального

агентства по рыболовству

И.В.ШЕСТАКОВ

Утвержден

приказом Федерального

агентства по рыболовству

от 27.02.2017 N 122

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО И ЗАРУБЕЖНОГО

АППАРАТОВ РОСРЫБОЛОВСТВА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

РОСРЫБОЛОВСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

РОСРЫБОЛОВСТВУ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,

ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД РОСРЫБОЛОВСТВОМ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ

(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,

РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,

ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства (далее - государственный служащий центрального и зарубежного аппаратов), для которых представителем нанимателя является руководитель Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства (далее - государственный служащий территориального органа), для которых представителем нанимателя является руководитель территориального органа Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством (далее - работник организации), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, указанными в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, 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 лицами, указанными в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, 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 <1>.

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

<1> [Пункт 2](consultantplus://offline/ref=C2A32E68F78E33FDA83DEB0D5AACA942BB6BFC3A04F265F708981BC60F94703111A490A75357099CA9FC2CA8B88B4E97ACD3FF3CE09C6CC1k1GEH) Типового 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

3. Лица, указанные в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, 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. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), лицами, указанными в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах 1](#P70) и [2](#P71) настоящего пункта по причине, не зависящей от лиц, указанных в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=C2A32E68F78E33FDA83DEB0D5AACA942BB6BFC3A04F265F708981BC60F94703111A490A75357099EACFC2CA8B88B4E97ACD3FF3CE09C6CC1k1GEH) к Типовому 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 в 2 экземплярах.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление о получении подарка регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе ([приложение N 1](#P140) к настоящему Порядку) (далее - Журнал) в день его поступления:

Административным управлением Росрыболовства (далее - Управление), - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

уполномоченными структурными подразделениями территориального органа, - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Росрыболовству, созданными для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством (далее - организация), - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного:

государственным служащим центрального и зарубежного аппаратов, - направляется Управлением в Комиссию Росрыболовства по приемке, выбытию, списанию объектов основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, а также инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Федерального агентства по рыболовству;

государственным служащим территориального органа, - направляется уполномоченным структурным подразделением территориального органа Росрыболовства в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Росрыболовства или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Росрыболовства, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

работником организации, - направляется уполномоченными структурными подразделениями организаций в комиссию по поступлению и выбытию активов организации или соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, неизвестна, сдается:

ответственному лицу Управления - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения территориального органа Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориального органа Росрыболовства;

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения организации - в отношении подарков, полученных работниками организации.

Указанные во [втором](#P85), [третьем](#P86) и [четвертом абзацах](#P87) настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Росрыболовства/федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Росрыболовства/работником подведомственной Росрыболовству организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформленному согласно рекомендуемому образцу ([приложение N 2](#P183) к настоящему Порядку) (далее - акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в [Журнале](#P140).

Принятый ответственным лицом Управления подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в Управление, - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов.

Принятый ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения территориального органа Росрыболовства подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов.

Принятый ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения организации подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в уполномоченное структурное подразделение организации - в отношении подарков, полученных работниками организации.

10. До передачи подарка по [акту](#P183) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением финансов Росрыболовства на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссий (коллегиальных органов), указанных в [пункте 8](#P80) настоящего Порядка.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#P183) приема-передачи, в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

12. Включение в установленном порядке в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, обеспечивается:

управлением финансов - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями организаций - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

13. Лица, указанные в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно рекомендуемому образцу ([приложение N 3](#P268) к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. [Заявление](#P268) о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном [пунктами 6](#P75) и [7](#P79) настоящего Порядка.

15. Указанные во [втором](#P76), [третьем](#P77) и [четвертом абзацах пункта 6](#P78) и в [пункте 11](#P93) настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления [заявления](#P268), указанного в [пункте 13](#P100) настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. Лица, указанные в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от лиц, указанных в [пункте 1](#P62) настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#P100) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#P100) настоящего Порядка, может использоваться:

Росрыболовством (в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов) - по решению Руководителя Росрыболовства с учетом заключения Комиссии Росрыболовства по приемке, выбытию, списанию объектов основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, а также инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Федерального агентства по рыболовству;

территориальными органами Росрыболовства (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов) - по решению руководителя территориального органа Росрыболовства с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в [пункте 8](#P80) настоящего Порядка;

организациями (в отношении подарков, полученных работниками организаций) - по решению директора (руководителя) организации с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в [пункте 8](#P80) настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росрыболовства, руководителем территориального органа Росрыболовства или директором (руководителем) организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 15](#P102) и [18](#P105) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения указанными во [втором](#P76), [третьем](#P77) и [четвертом абзацах пункта 6](#P78) настоящего Порядка уполномоченными структурными подразделениями торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицами, указанными в [пятом абзаце пункта 18](#P109) настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

к Порядку сообщения федеральными

государственными гражданскими служащими

центрального и зарубежного аппаратов

Росрыболовства, федеральными

государственными гражданскими служащими

территориальных органов Росрыболовства,

а также работниками подведомственных

Росрыболовству организаций, созданных

для выполнения задач, поставленных

перед Росрыболовством, о получении

подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений

о его выкупе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления (заявления) | Регистрационный N уведомления (заявления) | Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), замещаемая должность с указанием структурного подразделения лица, представившего уведомление (заявление) | Наименование подарка | Стоимость подарка [<\*>](#P155) | Подпись лица, представившего уведомление (заявление) | Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, лица принявшего уведомление (заявление) | Подпись лица, принявшего уведомление (заявление) |

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

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

Приложение N 2

к Порядку сообщения федеральными

государственными гражданскими служащими

центрального и зарубежного аппаратов

Росрыболовства, федеральными

государственными гражданскими служащими

территориальных органов Росрыболовства,

а также работниками подведомственных

Росрыболовству организаций, созданных

для выполнения задач, поставленных

перед Росрыболовством, о получении

подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых)

федеральным государственным гражданским служащим

Росрыболовства/федеральным государственным гражданским

служащим территориального органа Росрыболовства/

работником подведомственной Росрыболовству организации,

созданной для выполнения задач, поставленных перед

Росрыболовством в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Государственный служащий (работник)

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

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

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование

замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо

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

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование

замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

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

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P239) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах [<\*\*>](#P240).

(наименование документов)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О. (полностью, отчество (Ф.И.О. (полностью, отчество

при наличии), подпись) при наличии), подпись)

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

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

<\*\*> Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении).

Приложение N 3

к Порядку сообщения федеральными

государственными гражданскими служащими

центрального и зарубежного аппаратов

Росрыболовства, федеральными

государственными гражданскими служащими

территориальных органов Росрыболовства,

а также работниками подведомственных

Росрыболовству организаций, созданных

для выполнения задач, поставленных

перед Росрыболовством, о получении

подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Росрыболовства, территориального

органа Росрыболовства, организации)

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

(Ф.И.О. (полностью, отчество

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

при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (полностью, отчество при

наличии), замещаемая

(занимаемая) должность)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)

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\_\_ г.

(ФИО) (полностью, отчество (подпись) (расшифровка)

при наличии)