



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 63665

от "28" мая 2021

ПРИКАЗ

28.04.2021

№ 92Н

Москва

**Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 6 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром

Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной пробирной палаты Д.В. Богодиста.

Руководитель



Ю.И. Зубарев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Федеральной пробирной  
палаты

от 28 апреля 2021 г. № 92Н

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов (далее соответственно – Руководитель, гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Руководителем, 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 Руководителем, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности Руководителя, гражданских служащих<sup>1</sup>.

3. Руководитель, 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 (должностных) обязанностей.

---

<sup>1</sup> Пункт 2 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. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

4. Руководитель, гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять 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, центральный аппарат Федеральной пробирной палаты, ее территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление о получении подарка), составляется в двух экземплярах:

Руководителем – по форме согласно приложению № 3 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (далее – Правила);

гражданским служащим – по форме согласно приложению 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. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

6. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

Руководителем, гражданским служащим центрального аппарата Федеральной пробирной палаты – в структурное подразделение, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Отдел);

гражданским служащим территориального органа Федеральной пробирной палаты – в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) территориального органа Федеральной пробирной палаты, в компетенцию которого входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное подразделение (уполномоченное должностное лицо)).

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).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Руководителя, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представить уведомление о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Руководителя, гражданского служащего, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Уведомление о получении подарка регистрируется Отделом (уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению) в день его поступления.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Руководителем, в течении 5 рабочих дней после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений направляется Отделом для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается Руководителю.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Руководителем, гражданским служащим направляется Отделом (уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Федеральной пробирной палаты (территориальном органе Федеральной пробирной палаты) в соответствии с законодательством Российской Федерации

о бухгалтерском учете (далее соответственно – Комиссия, Комиссия территориального органа).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого Руководителю, гражданскому служащему, получившему его, неизвестна, сдается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений:

Руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты – материально ответственному лицу структурного подразделения центрального аппарата Федеральной пробирной палаты, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей (далее – административно-хозяйственное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты);

гражданским служащим территориального органа Федеральной пробирной палаты – материально ответственному лицу структурного подразделения территориального органа Федеральной пробирной палаты, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей (далее – административно-хозяйственное подразделение территориального органа).

Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи на хранение подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Руководитель, гражданский служащий, получивший подарок.



9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка и обеспечения включения принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества определение его стоимости проводится административно-хозяйственным подразделением центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственным подразделением территориального органа) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем на добровольной основе.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений административно-хозяйственного подразделения центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственного подразделения территориального органа) принимается Комиссией (Комиссией территориального органа)<sup>2</sup>.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии (Комиссии территориального органа) подарок возвращается Руководителю, гражданскому служащему материально ответственным лицом административно-хозяйственного подразделения центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственного подразделения территориального органа) по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

---

<sup>2</sup> Пункт 10 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. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279).

мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению).

11. Структурное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (структурное подразделение территориального органа Федеральной пробирной палаты), осуществляющее ведение бухгалтерского учета, на основании решения Комиссии (Комиссии территориального органа) принимает подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

12. Руководитель, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Отдел (уполномоченное подразделение (уполномоченному должностному лицу) заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Руководителем – в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

гражданскими служащими – в одном экземпляре (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Отдел (уполномоченное подразделение (уполномоченное должностное лицо) регистрирует заявление о выкупе подарка в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Руководителем, направляется Отделом для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается Руководителю.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Руководителем, в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется Отделом в административно-хозяйственное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты.

Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, направляется Отделом (уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в административно-хозяйственное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственное подразделение территориального органа) в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

13. Административно-хозяйственное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственное подразделение территориального органа) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Руководителя, гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) или отказывается от выкупа подарка.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Руководителя, гражданского служащего не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа Руководителя, гражданского служащего от выкупа подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом административно-хозяйственного подразделения центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственного подразделения территориального органа) 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<sup>3</sup>.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, по решению Руководителя (руководителя территориального органа Федеральной пробирной палаты) может использоваться Федеральной пробирной палатой (территориальным органом Федеральной пробирной палаты) с учетом заключения Комиссии (Комиссии территориального органа) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (территориального органа Федеральной пробирной палаты).

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (территориального органа Федеральной пробирной палаты) Руководитель (руководитель территориального органа Федеральной пробирной палаты) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой административно-хозяйственным подразделением центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (административно-хозяйственным подразделением территориального органа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

---

<sup>3</sup> Пункт 13.1 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. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководитель (руководитель территориального органа Федеральной пробирной палаты) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
руководителем Федеральной пробирной  
палаты, федеральными  
государственными гражданскими  
служащими центрального аппарата  
Федеральной пробирной палаты  
и ее территориальных органов  
о получении подарка в связи  
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 зачислении средств, вырученных от  
его реализации, утвержденному  
приказом Федеральной пробирной  
палаты

от «28» апреля 2021 г. № 92И

Рекомендуемый образец

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1							
2							
3							

## Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов о получении подарка в связи 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Федеральной пробирной палаты от «28» апреля 2021 г. № 92Н

Рекомендуемый образец

## Акт

приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«   » \_\_\_\_\_ 20    г. №    

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_ «   » \_\_\_\_\_ 20    г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «   » \_\_\_\_\_ 20    г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
руководителем Федеральной пробирной  
палаты, федеральными государственными  
гражданскими служащими центрального  
аппарата Федеральной пробирной палаты  
и ее территориальных органов  
о получении подарка в связи 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 зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от «28» апреля 2021 г. № 92Н

Рекомендуемый образец

Акт

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи на хранение подарка, полученного в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



## Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов о получении подарка в связи 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Федеральной пробирной палаты от «28» апреле 2021 г. № 92Н

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, сдавшего подарок, с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление  
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи

\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и переданный на хранение в установленном порядке материально ответственному лицу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения руководителем Федеральной пробирной палаты, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов о получении подарка в связи 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Федеральной пробирной палаты от «28» апреля 2021 г. № 32Н

Рекомендуемый образец

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарка

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления
1.						
2.						
3.						