

Заместитель  
~ ДСРП-23-408  
от 14.06.2023



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 14.06.2023

№ 408

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, 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**

В целях реализации статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, 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.

2. Департаменту предварительного контроля и отчетности (Янышевой) обеспечить учет и оценку стоимости подарков, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации.

3. Управлению организационной деятельности министерства (Кудряшовой) обеспечить хранение подарков, переданных лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, на хранение ответственному лицу департамента предварительного контроля и отчетности.

4. Обязанность по хранению подарков, полученных лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, возложить на консультанта управления исполнения бюджета департамента предварительного контроля и отчетности Зиркину Е.П.

5. Управлению организационной деятельности министерства (Кудряшовой) довести настоящий приказ до сведения руководителей

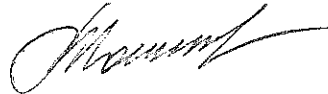
структурных подразделений министерства.

6. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

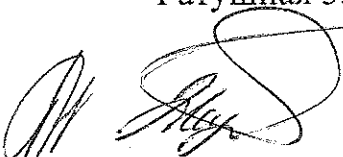
8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.А.Воробьева

Ратушная 3345233



УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 14.06.2013 № 408

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области (далее – министерство, министр, гражданский служащий), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный министром, 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 министром, 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 указанных лиц.

3. Министр, гражданский служащий 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. Министр обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции и по профилактике коррупционных и иных правонарушений на территории Самарской области (далее - уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции) в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными

категориями должностных 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» (далее - постановление № 236) и настоящим Положением в части не урегулированной постановлением № 236.

Гражданские служащие обязаны 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, министерство в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. В случае получения подарка не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае его получения во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки:

министр сдает подарок в уполномоченное структурное подразделение министерства и направляет уведомление о получении подарка в уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

гражданский служащий сдает подарок в уполномоченное структурное подразделение министерства и направляет уведомление о получении подарка в данное структурное подразделение согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от министра, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию подарков, полученных лицами, замещающими в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

Уведомление гражданского служащего регистрируется в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2 к настоящему приказу).

Ответственное лицо структурного подразделения министерства принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (Приложение 3 к настоящему Положению) в течение 5 рабочих дней после дня регистрации уведомления и регистрирует в Книге учета актов приема-передачи подарков, которая ведется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Самарской области.

11. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 6 к настоящему Положению).

Заявление гражданского служащего о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается ему уполномоченным структурным подразделением министерства с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или в письменной форме отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.



14. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от министра или гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 Положения, либо в случае отказа их от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением министерства 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля, в том числе (по согласованию) лица, не являющиеся гражданскими служащими министерства (безвозмездно, на основании соглашения о сотрудничестве).

По результатам заседания Комиссии составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость подарка и заключение Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке  
сообщения лицом, замещающим  
в министерстве социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области государственную  
должность Самарской области или  
должность государственной  
гражданской службы Самарской  
области, 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

<sup>1</sup> Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Информация о подарке:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <sup>2</sup>	Дата получения подарка
1.					
2.					
Итого					

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

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), а также копии сопутствующих подарку документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо,  
представившее  
уведомление

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

Лицо, принявшее  
уведомление

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость подарка, предоставленных лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим,  
б) в условной оценке, при которой стоимость одного подарка равна одному рублю (в случае, если стоимость подарка получившему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, 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

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о подарке (наименование и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о порядке  
сообщения лицом, замещающим  
в министерстве социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области государственную  
должность Самарской области или  
должность государственной  
гражданской службы Самарской  
области, 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

---

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения

---

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с:

---

<sup>1</sup> Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Книге учета Актов приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность или должность государственной гражданской службы Самарской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о подарке:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <sup>2</sup>	Дата получения подарка
1.					
2.					
Итого					

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

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также сопутствующие подарку документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

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

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

<sup>2</sup> Стоимость указывается:

- а) на основании документов, подтверждающих стоимость подарка, предоставленных лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим,
- б) в условной оценке, при которой стоимость одного подарка равна одному рублю (в случае, если стоимость подарка получившему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками другими официальными мероприятиями, участии которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

#### КНИГА

учета Актов приема-передачи подарков

Регистрационный номер	Дата	Информация о подарке (наименование и др.)	ФИО, должность сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка (дата, номер акта возврата подарка)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Положению о порядке  
сообщения лицом, замещающим  
в министерстве социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области государственную  
должность Самарской области или  
должность государственной  
гражданской службы Самарской  
области, 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции»,  
Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской  
Федерации» и на основании протокола заседания комиссии по принятию  
подарков министерства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

подарок, принятый по Акту приема-передачи подарка, полученного лицом,  
замещающим в министерстве социально-демографической и семейной  
политики Самарской области государственную должность Самарской  
области или должность государственной гражданской службы Самарской  
области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей,  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Информация о подарке:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <sup>1</sup>	Дата получения подарка
1.					
2.					
Итого					

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

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также сопутствующие подарку документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

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

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

<sup>1</sup> Стоимость указывается на основании протокола заседания комиссии по принятию подарков министерства.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области государственную должность Самарской области или должность государственной гражданской службы Самарской области, 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

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в министерство в установленном порядке

\_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков 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.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к приказу министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области  
от 14.06.2023 № 408

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представивше го заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							