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

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 мая 2016 г. N 295-р

г. Улан-Удэ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Правительства РБ от 17.08.2016 N 514-р) |

В соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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":

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P30) о порядке уведомления отдельными категориями лиц 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Возложить на государственное казенное учреждение "Хозяйственно-транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия" функции по приему, хранению, определению стоимости и реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Исполнительным органам государственной власти Республики Бурятия в месячный срок со дня вступления в силу настоящего распоряжения привести в соответствие с прилагаемым [Положением](#P30) нормативные правовые акты, регламентирующие порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Бурятия -

Председатель Правительства

Республики Бурятия

В.НАГОВИЦЫН

Утверждено

Распоряжением Правительства

Республики Бурятия

от 27.05.2016 N 295-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ 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)

ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Правительства РБ от 17.08.2016 N 514-р) |

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления Главой Республики Бурятия - Председателем Правительства Республики Бурятия, членами Правительства Республики Бурятия, Уполномоченным по правам человека в Республике Бурятия, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Республике Бурятия (далее - должностные лица) 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) подарка 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 должностными лицами 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 ими своих 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 должностных обязанностей" - получение должностными лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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.

4. Должностные лица уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, выкупают сданный подарок в порядке, предусмотренном распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" (далее - распоряжение Президента Российской Федерации) и настоящим Положением в части, их касающейся.

5. Должностные лица направляют [уведомление](#P106) о получении подарка, составленное в двух экземплярах, по форме согласно приложению N 1 в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Комитета специальных программ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее - Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Комитета специальных программ) в сроки, указанные в [пунктах 7](#P49) и [8](#P52) настоящего Положения, если иное не предусмотрено распоряжением Президента Российской Федерации.

(в ред. Распоряжения Правительства РБ от 17.08.2016 N 514-р)

6. Подарок, полученный должностными лицами независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P49) настоящего Положения.

7. Должностные лица, за исключением лиц, указанных в [абзаце втором](#P50) настоящего пункта, сдают подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по [акту](#P175) приема-передачи (приложение N 2) в государственное казенное учреждение "Хозяйственно-транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия" (далее - ГКУ ХТК) не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

Подарки, полученные заместителями Председателя Правительства Республики Бурятия, являющимися одновременно руководителями исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, министрами Республики Бурятия, передаются по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение возглавляемого ими исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия (далее - уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в [пункте 7](#P49) настоящего Положения, по причине, независящей от должностного лица, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Первый экземпляр уведомления после его регистрации в Отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений Комитета специальных программ возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в адрес сдачи и хранения подарка.

(в ред. Распоряжения Правительства РБ от 17.08.2016 N 514-р)

10. Уведомление, представленное в соответствии с [пунктом 5](#P46) настоящего Положения, в день его поступления регистрируется Отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Комитета специальных программ в [журнале](#P222) регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно приложению N 3.

(в ред. Распоряжения Правительства РБ от 17.08.2016 N 514-р)

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов, образованной в ГКУ ХТК (либо в исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#P292) возврата подарка согласно приложению N 4.

12. ГКУ ХТК (уполномоченное структурное подразделение) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр республиканского имущества.

13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Должностные лица оформляют [заявление](#P348) о выкупе подарка в 2 экземплярах по форме согласно приложению N 5, если иное не предусмотрено распоряжением Президента Российской Федерации.

Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется сотрудником ГКУ ХТК (уполномоченного структурного подразделения) в соответствующем [журнале](#P408) регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением N 6.

Первый экземпляр заявления после его регистрации возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) остается в ГКУ ХТК (уполномоченном структурном подразделении).

14. ГКУ ХТК (уполномоченное структурное подразделение) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, сдавших подарок, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ГКУ ХТК (уполномоченным структурным подразделением) 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. Подарок, переданный в ГКУ ХТК и в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, по решению заместителя Председателя Правительства Республики Бурятия - Руководителя Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия:

- может использоваться Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия для обеспечения ее деятельности;

- может быть передан в течение 6 месяцев со дня уведомления государственному автономному учреждению культуры Республики Бурятия "Национальный музей Республики Бурятия", государственному автономному учреждению культуры "Национальная библиотека Республики Бурятия" в целях формирования соответствующей экспозиции или библиотечного фонда.

17. В случае, если заместителем Председателя Правительства Республики Бурятия - Руководителем Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в течение 6 месяцев со дня сдачи подарка не принято решение, предусмотренное [пунктом 16](#P65) настоящего Положения, директором ГКУ ХТК принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ГКУ ХТК посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P63) и [17](#P68) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГКУ ХТК 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.

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

21. При разрешении иных вопросов, не урегулированных настоящим Положением, необходимо руководствоваться Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

Приложение N 1

к Положению о порядке

уведомления отдельными

категориями лиц 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)

подарка и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения органа

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

 исполнительной власти Республики Бурятия)

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

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

 (ФИО, замещаемая должность)

 Уведомление о получении подарка

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия, место и дата

 проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<1>](#P152) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

 <1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение N 2

к Положению о порядке

уведомления отдельными

категориями лиц 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)

подарка и зачисления средств,

вырученных от его реализации

 АКТ

 приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями

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

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

 (ФИО, наименование замещаемой должности)

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

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование замещаемой

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

 должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документов)

Сдал Принял

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

 (ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Приложение N 3

к Положению о порядке

уведомления отдельными

категориями лиц 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)

подарка и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ

В СВЯЗИ ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Дата регистрации | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка [<1>](#P269) | Подпись лица, представившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в ГКУ ХТК (либо уполномоченное структурное подразделение [<2>](#P270)) | Отметка о передаче уведомления с отметкой о регистрации лицу, его представившему |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Отметка о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия ставится в случае представления уведомления заместителем Председателя Правительства Республики Бурятия, являющимся одновременно руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия, министром Республики Бурятия.

Приложение N 4

к Положению о порядке

уведомления отдельными

категориями лиц 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)

подарка и зачисления средств,

вырученных от его реализации

 АКТ

 возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с

 протокольными мероприятиями, служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями

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

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

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

 (ФИО, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных

средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование замещаемой

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

 должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

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

Сдал Принял

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

 (ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Приложение N 5

к Положению о порядке

уведомления отдельными

категориями лиц 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)

подарка и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

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

 (ФИО директора ГКУ "ХТК АГиП РБ"/

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

 руководителя уполномоченного структурного

 подразделения)

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

 (ФИО лица, сдавшего подарок(и), с

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

 указанием должности, структурного

 подразделения, телефона)

 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

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

 ГКУ "ХТК АГиП РБ"/уполномоченное структурное подразделение [<1>](#P382)

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. |  |  |
| Итого |  |

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

(наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 <1> Указывается уполномоченное структурное подразделение

исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в случае

представления заявления заместителем Председателя Правительства Республики

Бурятия, являющимся одновременно руководителем исполнительного органа

государственной власти Республики Бурятия, министром Республики Бурятия.

Приложение N 6

к Положению о порядке

уведомления отдельными

категориями лиц 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)

подарка и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫКУПЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Дата | Наименование подарка | ФИО, должность лица, сдавшего подарок | Подпись | ФИО, должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |