Приказ Россельхознадзора от 01.04.2016 N 196 "О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2016 N 42318)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.03.2022

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.03.2022

Зарегистрировано в Минюсте России 27 мая 2016 г. N 42318

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ
от 1 апреля 2016 г. N 196

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ, 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

В соответствии с пунктом 6 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 сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.03.2022

обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
С.А.ДАНКВЕРТ

Утвержден
приказом Россельхознадзора
от 1 апреля 2016 г. N 196

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ, 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

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Россельхознадзора (далее - государственный служащий центрального аппарата), федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Россельхознадзора (далее - государственный служащий территориального органа), а также работниками подведомственных Россельхознадзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором (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 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 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 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 09.01.2014 N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнения 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 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 и 2 настоящего

пункта по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получение подарка составляется по форме согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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) 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 в день его поступления:

Управлением делами, государственной службы и обеспечения деятельности Россельхознадзора (далее - Управление), - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

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

уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Россельхознадзору, созданными для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором, - 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 аппарата, - направляется Управлением в Комиссию по поступлению и выбытию активов в центральном аппарате Россельхознадзора;

государственным служащим территориального органа, - направляется уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Россельхознадзора или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Россельхознадзора, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

работником организации, - направляется уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Россельхознадзору, созданными для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором (далее - организации) 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 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, неизвестна, сдается:

ответственному лицу Управления - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

ответственным лицам уполномоченных структурных подразделений территориальных органов Россельхознадзора - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

ответственным лицам уполномоченных структурных подразделений организаций - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Принятый ответственным лицом Управления подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей Россельхознадзора или в сейфе, - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок <1>.

<1> Пункт 9 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 09.01.2014 N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 настоящего Порядка.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение N 3 к настоящему Порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

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

Управлением финансов Россельхознадзора - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

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

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

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение N 4 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. Заявление о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном пунктами 6 и 7 настоящего Порядка.

15. Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 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 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 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 <1>.

<1> 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. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться:

Россельхознадзором (в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата) - по решению Руководителя Россельхознадзора с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов в центральном аппарате Россельхознадзора;

территориальными органами Россельхознадзора (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов) - по решению руководителя территориального органа Россельхознадзора с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в пункте 8 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 настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Россельхознадзора, руководителем территориального органа Россельхознадзора 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 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения указанными во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 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 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 аппарата
Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору,
федеральными государственными
гражданскими служащими территориальных
органов Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору, а также работниками
подведомственных Федеральной службе
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных
перед Федеральной службой
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору, 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

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых)
федеральным государственным гражданским служащим
Россельхознадзора/федеральным государственным гражданским
служащим территориального органа Россельхознадзора/
работником подведомственной Россельхознадзору организации,
созданной для выполнения задач, поставленных
перед Россельхознадзором в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

Государственный служащий (работник)
_____
_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием
структурного подразделения)
передает, а материально ответственное лицо
_____
(Ф.И.О., 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 <*>

Приложение: _____ на _____ листах <**>.
(наименование документов)

Сдал _____ (Ф.И.О., подпись)

Принял _____ (Ф.И.О., подпись)

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

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

Приложение N 2
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору,
федеральными государственными
гражданскими служащими территориальных
органов Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору, а также работниками
подведомственных Федеральной службе
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных
перед Федеральной службой
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору, 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

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., замещаемая должность с указанием структурного подразделения лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О., 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 3
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору,
федеральными государственными
гражданскими служащими территориальных
органов Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору, а также работниками

подведомственных Федеральной службе
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных
перед Федеральной службой
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору, 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

Рекомендуемый образец

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Россельхознадзора/федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Россельхознадзора/работником подведомственной Россельхознадзору организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

Материально ответственное лицо
_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "__" _____ 20__ г. возвращает гражданскому служащему
_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
_____
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г. N _____.

Выдал
_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял
_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения)
от _____
_____
(Ф.И.О., 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)

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.03.2022

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.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)