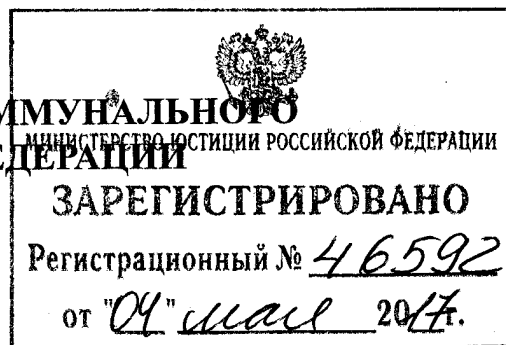




**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНСТРОЙ РОССИИ)

**ПРИКАЗ**



от "4" марта 2017г.

№ 608/пр

Москва

**Об утверждении порядка сообщения Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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 соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; 2008, № 17, ст. 1756, № 52, ст. 6235; 2016, № 22, ст. 3094), статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, 3462, 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6315, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, 4209), пунктом 5 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 средства, вырученных от его реализации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798), 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 порядок сообщения Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации Л.О. Ставицкого.

Министр

М.А.Мень

Приложение  
к приказу Министерства  
строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от «7» марта 2017 г. № 608/пр

**Порядок  
сообщения Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими  
служащими, замещающими должности в Министерстве строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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. Настоящий Порядок, устанавливает процедуру сообщения Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с получением Министром или гражданским служащим подарков от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения Министра или гражданского служащего или исполнения ими 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) (далее - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) и получение которых Министром или гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц связано с осуществлением 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 (далее – получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей).

3. Министру и гражданским служащим запрещается получать подарки от физических и 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 и гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Министерство обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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), оформляется:

Министром по форме, установленной приложением № 2 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 – Постановление Правительства Российской Федерации № 1088);

гражданским служащим - по рекомендуемому образцу 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).

Уведомление представляется в двух экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Административно-кадровый департамент Министерства. Ко второму экземпляру уведомления прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце четвертом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра или гражданского служащего (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.) оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. В день поступления уведомления оно регистрируется ответственным гражданским служащим, замещающим должность в Административно-кадровом департаменте Министерства, 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 (далее – Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен гербовой печатью Министерства.

После регистрации уведомления ответственным гражданским служащим, замещающим должность в Административно-кадровом департаменте Министерства, первый экземпляр уведомления:

представленный гражданским служащим, направляется для ознакомления Министру, после чего возвращается представившему уведомление гражданскому служащему с отметкой о его регистрации;

представленный Министром, направляется в Департамент Правительства Российской Федерации, к сфере деятельности которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

После ознакомления Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации с уведомлением о получении Министром подарка Административно-кадровым департаментом Министерства обеспечивается получение первого экземпляра уведомления от Департамента Правительства Российской Федерации и его возврат Министру.

Второй экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую комиссию Министерства по оприходованию и списанию (выбытию) объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (далее - Комиссия) для определения его стоимости и принятия решения о принятии его к бухгалтерскому учету в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

7. Подарок передается на хранение (возвращается с хранения) по акту приема-передачи, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

В случае, когда гражданским служащим получен подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, подарок передается материально ответственному лицу Административно-кадрового департамента Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

В случае, когда гражданским служащим материально ответственному лицу Административно-кадрового департамента Министерства по акту приема-передачи передан подарок, стоимость которого неизвестна, а по результатам оценки Комиссией будет установлено, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, указанный подарок возвращается гражданскому служащему по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня, когда была установлена стоимость подарка.

Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Административно-кадровый департамент Министерства. При получении уведомления о получении подарка Административно-кадровый департамент Министерства принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Административно-кадровом департаменте Министерства, а второй передается соответственно Министру, передавшему подарок, либо гражданскому служащему, передавшему подарок или принявшему его после установления его стоимости Комиссией (в случае если установленная Комиссией стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей).

Административно-кадровый департамент Министерства регистрирует акты приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью Министерства.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственному лицу Административно-кадрового департамента Министерства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет соответственно Министр или гражданский служащий, получившие подарок.

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяется его стоимость. Стоимость подарка определяется Комиссией и (или) привлеченными экспертами. Стоимость подарка должна быть определена не позднее одного месяца со дня передачи подарка в Административно-кадровый департамент Министерства.

Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если после определения стоимости подарка установлено, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается ответственным лицом Административно-кадрового департамента Министерства по акту приема-передачи соответственно Министру, передавшему его, не позднее 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

10. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является федеральной собственностью и учитывается на балансовом счете Министерства.

Административно-кадровый департамент Министерства обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Министр и гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить. Заявление о выкупе подарка (далее - заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Административно-кадровый департамент Министерства, оформляется в двух экземплярах и направляется (представляется) в Административно-кадровый департамент Министерства:

Министром по форме, установленной приложением № 5 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 № 1088;

гражданским служащим по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

В день поступления заявления оно регистрируется ответственным гражданским служащим, замещающим должность в Административно-кадровом департаменте Министерства, в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений должен быть прошит и пронумерован, скреплен гербовой печатью Министерства.

После регистрации заявления ответственным гражданским служащим, замещающим должность в Административно-кадровом департаменте Министерства, первый экземпляр заявления:

представленный гражданским служащим направляется для ознакомления Министру после чего возвращается представившему заявление гражданскому служащему с отметкой о его регистрации;

представленный Министром, направляется в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

После ознакомления Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации с заявлением о выкупе Министром подарка, Административно-кадровым департаментом Министерства обеспечивается получение первого экземпляра заявления от Департамента и его возврат Министру.

Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации остается в Административно-кадровом департаменте Министерства. Административно-кадровым департаментом Министерства обеспечивается оценка подарка в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3813; 2002, № 4, ст. 251, № 12, ст. 1093, № 46, ст. 4537; 2003, № 2, ст. 167, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 2, ст. 172, № 31, ст. 3456; 2007, № 7, ст. 834, № 29, ст. 3482, № 31, ст. 4016; 2008, № 27, ст. 3126; 2009, № 19, ст. 2281, № 29, ст. 3582, 3618, № 52, ст. 6419, 6450; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 43, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6728, № 49, ст. 7024, 7061; 2012, № 31, ст. 4333; 2013, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, № 30, ст. 4082; 2014, № 11, ст. 1098, № 23, ст. 2928, № 26, ст. 3377, № 30, ст. 4226; 2015, № 1, ст. 52, № 10, ст. 1418, № 24, ст. 3372, № 29, ст. 4342, 4350; 2016, № 1, ст. 11, № 18, ст. 2487, № 23, ст. 3296, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4293, 4294). Не позднее трех месяцев со дня поступления заявления Административно-кадровый департамент Министерства в письменной форме уведомляет Министра или гражданского служащего, подавших заявление, о результатах оценки подарка.

12. Министр и гражданский служащий в течение месяца со дня получения письменного уведомления о результатах оценки подарка, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, могут в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

13. Подарок, в отношении которого в соответствии с настоящим Порядком не поступило заявление о его выкупе, может использоваться по решению Министра, принятого с учетом заключения Комиссии в Министерстве о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

В случае нецелесообразности использования подарка, Министром принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 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 сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением случая, указанного в пункте 14 настоящего



Порядка.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявления от Министра, гражданского служащего о его выкупе либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку  
сообщения Министром строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации и  
федеральными государственными  
гражданскими служащими,  
замещающими должности в  
Министерстве строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации 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

Рекомендуемый образец

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

№ п/ п	Дата поступл ения уведомл ения	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					Наименовани е подарка и его количество	Стоимость подарка **

\* заполняется в случае если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

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

Приложение № 2  
к Порядку  
сообщения Министром строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации и  
федеральными государственными  
гражданскими служащими,  
замещающими должности в  
Министерстве строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации, 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

Рекомендуемый образец

Акт  
приема-передачи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации должность лица, передавшего подарок)

передал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации должность лица, принявшего подарок)

принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

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

(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку  
сообщения Министром строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации и  
федеральными государственными  
гражданскими служащими,  
замещающими должности в  
Министерстве строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации, 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

Рекомендуемый образец

---

(отметка об ознакомлении  
Министра строительства и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Российской  
Федерации)

В Административно-кадровый департамент  
Министерства строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства Российской  
Федерации

---

(ф.и.о., занимаемая (замещаемая) должность)

#### Заявление о выкупе подарка

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

---

---

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,  
место и дату его проведения)  
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

---

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		