



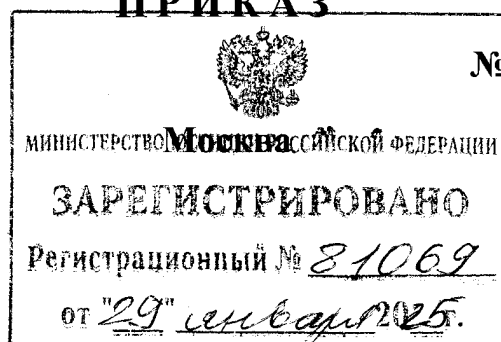
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

ПРИКАЗ

7 ноября 2024 г.

№

699



Об утверждении Порядка сообщения Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

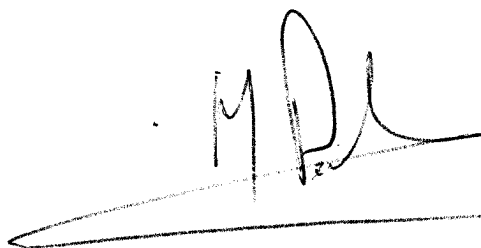
В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 602 «Об утверждении Порядка сообщения Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Министерства экономического развития 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» (зарегистрирован Минюстом России 27 ноября 2020 г., регистрационный № 61139).

Министр



М.Г. Решетников

ПОРЯДОК

**сообщения Министром экономического развития
Российской Федерации, федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства экономического развития
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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Министр экономического развития Российской Федерации (далее – Министр), федеральные государственные гражданские служащие Министерства экономического развития Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) 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) обязанностей¹ (далее – подарок).

2. Министр, 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, в соответствии с настоящим Порядком².

¹ Пункт 3 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – Типовое положение).

² Пункт 4 Типового положения.

3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется Министром, гражданскими служащими в отдел по профилактике коррупционных правонарушений Департамента управления делами и кадровой политики Министерства (далее соответственно – Отдел, Департамент) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, указанное уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения³.

4. В случае прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в заграничном аппарате Министерства⁴ гражданский служащий направляет уведомление с приложением к нему документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии), в Отдел очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки (далее – очередная дипломатическая почта) в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

³ Пункт 5 Типового положения, пункт 2 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (далее – Правила).

⁴ Пункт 9 Положения о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах⁵:

- а) Министром – по форме согласно приложению № 2 к Правилам;
- б) гражданскими служащими – по форме согласно приложению к Типовому положению.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом Отдела в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал № 1) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

7. Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации в Журнале № 1 направляется Департаментом в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения 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.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру⁶.

8. Первый экземпляр уведомления, представленного (направленного очередной дипломатической почтой) гражданским служащим, возвращается (возвращается очередной дипломатической почтой) ему уполномоченным лицом Отдела с отметкой о регистрации в Журнале № 1.

9. Второй экземпляр уведомления, представленного Министром или представленного (направленного очередной дипломатической почтой) гражданским служащим, направляется Отделом в Оперативное управление

⁵ Пункт 6 Типового положения, пункт 3 Правил.

⁶ Пункт 5 Правил.

Министерства (далее – Управление) для его передачи в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия)⁷.

10. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале № 1⁸.

В случае прохождения гражданским служащим гражданской службы в загранаппарате Министерства подарок направляется им очередной дипломатической почтой в Управление с приложением подписанного гражданским служащим акта приема-передачи подарка.

11. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 10 настоящего Порядка, им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданских служащих⁹.

12. Акт приема-передачи подарка в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом Управления в Журнале регистрации актов приема-передачи подарков (далее – Журнал № 2) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

13. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр акта приема-передачи подарка, представленного Министром или представленного (направленного очередной дипломатической почтой) гражданским служащим, возвращается (возвращается очередной

⁷ Пункт 6 Типового положения, пункт 6 Правил.

⁸ Пункт 7 Типового положения.

⁹ Пункт 8 Типового положения, пункт 8 Правил.

дипломатической почтой) ему материально ответственным лицом Управления с отметкой о регистрации в Журнале № 2.

Второй экземпляр акта приема-передачи подарка материально ответственное лицо Управления не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение направляет в Финансовый департамент Министерства для отражения в бухгалтерском учете.

Третий экземпляр акта приема-передачи подарка с приложением к нему уведомления и документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии), материально ответственное лицо Управления не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение направляет в Комиссию.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за его утрату или повреждение несет лицо, получившее подарок¹⁰.

При перевозке подарка ответственность за его утрату или повреждение несет лицо, принявшее его к перевозке, до передачи его материально ответственному лицу Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации¹¹.

15. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 путем¹².

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии возвращается материально ответственным лицом Управления сдавшему его лицу по акту

¹⁰ Пункт 9 Типового положения.

¹¹ Статья 796 Гражданского кодекса Российской Федерации.

¹² Пункт 10 Типового положения.

приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку)¹³.

В случае прохождения гражданским служащим гражданской службы в загранаппарате Министерства подарок возвращается Управлением очередной дипломатической почтой направившему его лицу с приложением подписанного материально ответственным лицом Управления акта приема передачи-подарка в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

В случае если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, решение Комиссии и копия акта приема-передачи подарка направляются Управлением в Финансовый департамент Министерства, который принимает подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества¹⁴.

16. Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр акта приема-передачи (возврата) подарка, представленного Министром или представленного (направленного очередной дипломатической почтой) гражданским служащим, возвращается (возвращается очередной дипломатической почтой) ему материально ответственным лицом Управления (Управлением).

Второй экземпляр акта приема-передачи (возврата) подарка остается у материально ответственного лица Управления.

Третий экземпляр акта приема-передачи (возврата) подарка направляется материально ответственным лицом Управления в Финансовый департамент Министерства для отражения в бухгалтерском учете.

17. Министр, сдавший подарок, или гражданский служащий, сдавший (направивший очередной дипломатической почтой) подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка

¹³ Пункт 10 Типового положения.

¹⁴ Пункт 11 Типового положения.

не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (со дня направления подарка очередной дипломатической почтой) в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

18. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам¹⁵;

гражданскими служащими – в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

Заявление Министра о выкупе подарка может быть оформлено им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданских служащих¹⁶.

19. Заявление о выкупе подарка регистрируется в день его поступления уполномоченным лицом Отдела в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (далее – Журнал № 3) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

20. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Министром, после его регистрации в Журнале № 3 направляется Департаментом в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру¹⁷.

21. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного (направленного очередной дипломатической почтой) гражданским служащим, возвращается (возвращается очередной дипломатической почтой) ему Отделом с отметкой о регистрации в Журнале № 3.

22. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Министром или представленного (направленного очередной дипломатической

¹⁵ Пункт 10 Правил.

¹⁶ Пункт 10 Правил.

¹⁷ Пункт 11 Правил.

почтой) гражданским служащим, направляется Отделом в Управление для его передачи в Комиссию.

23. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего Управление уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего, подавшего (направившего очередной дипломатической почтой) указанное заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца Министр, гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа¹⁸.

24. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче Управлением 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации¹⁹.

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Министерством по решению Министра или уполномоченного им должностного лица с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства²⁰.

26. В случае нецелесообразности использования подарка Министром или уполномоченным им должностным лицом принимается решение о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки его стоимости

¹⁸ Пункт 13 Типового положения, пункты 13, 14 Правил.

¹⁹ Пункт 13(1) Типового положения, пункт 14(1) Правил.

²⁰ Пункт 14 Типового положения.

для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации²¹.

27. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 23 и 26 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности²².

28. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром или уполномоченным им должностным лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации²³.

29. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации²⁴.

²¹ Пункт 15 Типового положения, пункт 15 Правил.

²² Пункт 16 Типового положения.

²³ Пункт 17 Типового положения.

²⁴ Пункт 18 Типового положения, пункт 16 Правил.

Приложение № 1

к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
экономического развития 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,
его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Министерства экономического
развития Российской Федерации
от 7 ноября 2024 г. № 699

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего (направившего) уведомление	Наименование должности лица, подавшего (направившего) уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1					
2					
3					

Приложение № 2
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
экономического развития
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,
его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Министерства экономического
развития Российской Федерации
от 7 ноября 2024 г. № 699

(Рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи подарка № _____
от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал (сдала), направил (направила), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял (приняла) на ответственное хранение следующий подарок (следующие подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял (приняла) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал (сдала), направил (направила) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету:

(дата и номер протокола с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в Министерстве экономического развития Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Приложение № 3
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
экономического развития
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,
его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Министерства экономического
развития Российской Федерации
от 7 ноября 2024 г. № 699

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ регистрации актов приема-передачи подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата составления акта	Номер акта	Наименование подарка, его стоимость (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего (направившего) подарок	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 4
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
экономического развития
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,
его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Министерства экономического
развития Российской Федерации
от 7 ноября 2024 г. № 699

(Рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____
от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

на основании протокола постоянно действующей комиссии по поступлению
и выбытию активов, образованной в Министерстве экономического развития

Российской Федерации, от «___» _____ 20__ г. № _____

возвращает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г.

№ ____ следующий подарок (следующие подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		

2		
3		

Приложение: _____ на _____ листах.

Выдал (выдала), направил (направила) подарок:

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял (приняла), направил (направила):

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
экономического развития
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,
его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Министерства экономического
развития Российской Федерации
от 7 ноября 2024 г. № 699

(Рекомендуемый образец)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка № _____
от «___» _____ 20__ г.

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

(указать место и дату проведения протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия)

и переданный (переданные), направленный (направленные) на хранение по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20___ г. № _____, по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
экономического развития
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,
его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Министерства экономического
развития Российской Федерации
от 7 ноября 2024 г. № 699

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего (направившего) заявление	Наименование подарка, его стоимость	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							