



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

(ФАДН России)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва

Регистрационный № **82480**

от **"2" июня 2025.**

№ **44**

11.03.2025

**Об утверждении порядка
сообщения руководителем Федерального агентства
по делам национальностей, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального агентства по делам
национальностей и его территориальных органов 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)

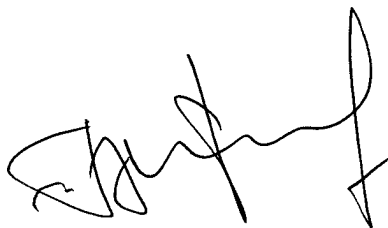
обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федерального агентства по делам национальностей, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов 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 утратившими силу приказ Федерального агентства по делам национальностей от 3 апреля 2017 г. № 35 «Об утверждении Порядка сообщения руководителем и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 апреля 2017 г., регистрационный № 46490).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.В. Баринов

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по делам национальностей
от 11.03.2025 № 47

**Порядок
сообщения руководителем Федерального
агентства по делам национальностей, федеральными
государственными гражданскими служащими Федерального
агентства по делам национальностей и его территориальных органов
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. Руководитель Федерального агентства по делам национальностей, федеральные государственные гражданские служащие Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов (далее при совместном упоминании – гражданские служащие) 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. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) руководителем Федерального агентства по делам национальностей в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, осуществляется в соответствии с 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

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).

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 (далее – Правила).

3. Руководитель Федерального агентства по делам национальностей, 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.

4. Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

а) руководителем Федерального агентства по делам национальностей, гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей, руководителями территориальных органов Федерального агентства по делам национальностей – должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей;

б) гражданскими служащими территориальных органов Федерального агентства по делам национальностей – должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Федерального агентства по делам национальностей.

К уведомлению прилагаются документы (при их 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 руководителя Федерального агентства по делам национальностей,

² Пункт 4 Типового положения.

гражданского служащего, указанное уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения³.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах⁴:

1) руководителем Федерального агентства по делам национальностей по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

2) гражданскими служащими – по форме согласно приложению к Типовому положению.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал № 1) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

7. Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем Федерального агентства по делам национальностей, после его регистрации в Журнале № 1 направляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей 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 руководителем Федерального агентства по делам национальностей, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается руководителю Федерального агентства по делам национальностей⁵.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) с отметкой о регистрации в Журнале № 1.

³ Пункт 5 Типового положения, пункт 2 Правил.

⁴ Пункт 6 Типового положения, пункт 3 Правил.

⁵ Пункт 5 Правил.

8. Второй экземпляр уведомления, представленного руководителем Федерального агентства по делам национальностей или гражданскими служащими, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия)⁶.

9. 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 Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа), 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 № 1⁷.

10. Подарок, полученный руководителем Федерального агентства по делам национальностей, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка, им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданских служащих⁸.

11. Акт приема-передачи подарка в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) в Журнале регистрации актов приема-передачи подарков (далее – Журнал № 2) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

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

Первый экземпляр акта приема-передачи подарка, представленного руководителем Федерального агентства по делам национальностей или представленного гражданским служащим, возвращается ему материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) с отметкой о регистрации в Журнале № 2.

Второй экземпляр акта приема-передачи подарка материально ответственное лицо Федерального агентства по делам национальностей

⁶ Пункт 6 Типового положения, пункт 6 Правил.

⁷ Пункт 7 Типового положения.

⁸ Пункт 8 Типового положения, пункт 8 Правил.

(территориального органа) не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение направляет ответственному лицу за финансовое планирование и ведения бухгалтерского учета Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) для отражения в бухгалтерском учете.

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

13. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок⁹.

При перевозке подарка ответственность за его утрату или повреждение несет лицо, принявшее его к перевозке, до передачи его материально ответственному лицу Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации¹⁰.

14. 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 путем¹¹.

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии возвращается материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку)¹².

В случае если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, соответствующее решение Комиссии и копия акта приема-передачи (возврата) подарка направляются материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) ответственному лицу за финансовое планирование

⁹ Пункт 9 Типового положения.

¹⁰ Статья 796 Гражданского кодекса Российской Федерации.

¹¹ Пункт 10 Типового положения.

¹² Пункт 10 Типового положения.

и ведение бухгалтерского учета в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе), которое принимает подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества¹³.

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

Первый экземпляр акта приема-передачи (возврата) подарка, представленного руководителем Федерального агентства по делам национальностей или представленного гражданским служащим, возвращается ему материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа).

Второй экземпляр акта приема-передачи (возврата) подарка остается у материально ответственного лица Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа).

Третий экземпляр акта приема-передачи (возврата) подарка направляется материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) ответственному лицу за финансовое планирование и ведения бухгалтерского учета в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) для отражения в бухгалтерском учете.

16. Руководитель Федерального агентства по делам национальностей или гражданский служащий, сдавший подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

17. Заявление о выкупе подарка регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (далее – Журнал № 3) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

18. Заявление о выкупе подарка оформляется:

руководителем Федерального агентства по делам национальностей в 2 экземплярах – по форме согласно приложению № 5 к Правилам¹⁴.

¹³ Пункт 11 Типового положения.

¹⁴ Пункт 10 Правил.

гражданским служащим в 1 экземпляре – в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, приведенному в приложение № 6 к настоящему Порядку.

Заявление руководителя Федерального агентства по делам национальностей о выкупе подарка может быть оформлено им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданских служащих¹⁵.

19. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного руководителем Федерального агентства по делам национальностей, после его регистрации в Журнале № 3 направляется материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей 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 руководителем Федерального агентства по делам национальностей, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается руководителю Федерального агентства по делам национальностей¹⁶.

20. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного гражданским служащим, возвращается ему должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном агентстве по делам национальностей (территориальном органе) с отметкой о регистрации в Журнале № 3.

21. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного руководителем Федерального агентства по делам национальностей или представленного гражданским служащим, в целях организации оценки подарка для его выкупа (реализации) остается у материально ответственного лица Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа).

22. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя Федерального агентства по делам национальностей, гражданского служащего, подавших указанное заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости

¹⁵ Пункт 10 Правил.

¹⁶ Пункт 11 Правил.

или отказывается от выкупа¹⁷.

23. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа руководителя Федерального агентства по делам национальностей, гражданского служащего от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче материально ответственным лицом Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа) 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 Федерации¹⁸.

24. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Федеральным агентством по делам национальностей (территориальным органом) по решению руководителя Федерального агентства по делам национальностей (руководителя территориального органа) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа)¹⁹.

25. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Федерального агентства по делам национальностей (руководителем территориального органа) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации²⁰.

26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 22 и 25 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности²¹.

27. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Федерального агентства по делам национальностей (руководителем территориального органа) принимается решение о повторной

¹⁷ Пункт 13 Типового положения, пункты 13, 14 Правил.

¹⁸ Пункт 13¹ Типового положения, пункт 14¹ Правил.

¹⁹ Пункт 14 Типового положения.

²⁰ Пункт 15 Типового положения, пункт 15 Правил.

²¹ Пункт 16 Типового положения.

реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации²².

28. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации²³.

²² Пункт 17 Типового положения.

²³ Пункт 18 Типового положения, пункт 16 Правил.

Приложение № 1
 к Порядку сообщения руководителем
 Федерального агентства по делам национальностей,
 федеральными государственными гражданскими служащими
 Федерального агентства по делам национальностей и его
 территориальных органов 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 Федерального агентства
 по делам национальностей
 от 11.03.2025 № 47

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), замещаемая должность лица, представившего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов
1.							
2.							

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства по делам
национальностей, федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по делам
национальностей и его территориальных
органов о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другим официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом
Федерального агентства по делам
национальностей
от 11.03.2025 № 47

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи подарка
«__» _____ 20__ г. № ____

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

ПЕРЕДАЕТ: материально ответственному лицу Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа Федерального агентства по делам национальностей)

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

ПРИНИМАЕТ на хранение:

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

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял (приняла) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принято к учету

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства по делам национальностей,
федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по делам национальностей
и его территориальных органов 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
Федерального агентства по делам национальностей
от 11.03.2025 № 47

Рекомендуемый образец

регистрации актов приема-передачи подарков

Начат « » _____ 20 ____ г.
Окончен « » _____ 20 ____ г.

На « » листах

[illegible]

Приложение № 4
сообщения руководителем Федерального агентства
по делам национальностей, федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по делам национальностей
и его территориальных органов 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
Федерального агентства по делам национальностей
от 11.03.2025 № 47

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка
«__» _____ 20__ г. № ____

Материально ответственное лицо Федерального агентства по делам национальностей (территориального органа Федерального агентства по делам национальностей)

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
нефинансовых активов Федерального агентства по делам национальностей

от «__» _____ 20__ г. возвращает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи
подарков от «__» _____ 20__ г. № ____ следующий подарок (следующие
подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

Приложение: _____ на ____ листах.

Выдал (выдала), направил (направила) подарок:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял (приняла), направил (направила):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по делам национальностей, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов 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 Федерального агентства по делам национальностей от 11.03.2025 № 47

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка, его характеристика, описание и стоимость	Подпись лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1.								
2.								

Приложение № 6
сообщения руководителем
Федерального агентства по делам национальностей,
федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
по делам национальностей и его территориальных
органов 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
Федерального агентства по делам национальностей
от 11.03.2025 № 47

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 (подарки), полученный
(полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)
состоявшимся (состоявшейся)

(указать место и дату проведения)
и переданный (переданные), направленный (направленные) на хранение
по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____,

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (шт.)
1.		
2.		
Итого:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.
