



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минприроды России)

П Р И К А З

г. МОСКВА

17.10.2025

№

555



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 85130

от "29" января 2026.

**Об утверждении Порядка сообщения Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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, использования 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 природных ресурсов и экологии Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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, использования и реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу приказы Минприроды России:

от 11 мая 2016 г. № 287 «О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 2016 г., регистрационный № 42574);

от 21 января 2021 г. № 29 «О внесении изменений в Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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, утвержденный приказом Минприроды России от 11 мая 2016 г. № 287» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2021 г., регистрационный № 62578).

Министр природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации

А.А. Козлов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации  
от «17» октября 2025 г. № 555

**ПОРЯДОК**  
**сообщения Министром природных ресурсов и экологии**  
**Российской Федерации, федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии**  
**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, использования и реализации**  
**(выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр), федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) 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 – подарок), его сдачи, оценки, использования и реализации (выкупа), 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)<sup>1</sup>.

2. Министр, 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

---

<sup>1</sup> Абзац второй пункта 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – Типовое положение).

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей<sup>2</sup>.

3. 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 Порядком<sup>3</sup>.

4. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) представляется Министром, гражданскими служащими в структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное подразделение Министерства), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 Министра, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения<sup>4</sup>.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах<sup>5</sup>:

Министром – по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

гражданскими служащими – по форме согласно приложению к Типовому положению.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным подразделением Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал № 1) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

<sup>2</sup> Пункт 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункт 3 Типового положения.

<sup>3</sup> Пункт 4 Типового положения.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> Пункт 6 Типового положения, пункт 3 Правил.

7. Первый экземпляр Уведомления, представленного Министром, после его регистрации в Журнале № 1 направляется уполномоченным подразделением Министерства 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 Министру<sup>6</sup>.

Первый экземпляр Уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему уполномоченным подразделением Министерства с отметкой о регистрации в Журнале № 1.

8. Второй экземпляр Уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется уполномоченным подразделением Министерства в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия)<sup>7</sup>.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в уполномоченное подразделение Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале № 1.

Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданских служащих<sup>8</sup>.

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

Первый экземпляр акта приема-передачи подарка, представленного Министром или гражданским служащим, возвращается ему уполномоченным

<sup>6</sup> Пункт 5 Правил.

<sup>7</sup> Пункт 6 Типового положения, пункт 6 Правил.

<sup>8</sup> Пункт 8 Типового положения, пункт 8 Правил.

подразделением Министерства с отметкой о регистрации в журнале регистрации актов приема-передачи и актов возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал № 2) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Второй экземпляр акта приема-передачи подарка остается в уполномоченном подразделении Министерства.

Третий экземпляр акта приема-передачи подарка направляется уполномоченным подразделением Министерства в комиссию не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Акт приема-передачи подарка в день его составления регистрируется уполномоченным подразделением Министерства в Журнале № 2.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за его утрату или повреждение несет лицо, получившее подарок<sup>9</sup>.

12. 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 комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем<sup>10</sup>.

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания комиссии возвращается уполномоченным подразделением Министерства Министру, гражданскому служащему, сдавшим подарок, по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

В случае если определенная (подтвержденная) комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, соответствующее решение комиссии и копия акта приема-передачи подарка направляются уполномоченным подразделением Министерства в структурное подразделение Министерства, ответственное за ведение бухгалтерского учета, которое принимает подарок к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества<sup>11</sup>.

13. Акт возврата подарка составляется в трех экземплярах.

<sup>9</sup> Пункт 9 Типового положения.

<sup>10</sup> Пункт 10 Типового положения.

<sup>11</sup> Пункт 11 Типового положения.

Первый экземпляр акта возврата подарка, представленного Министром или гражданским служащим, возвращается ему уполномоченным подразделением Министерства.

Второй экземпляр акта возврата подарка остается в уполномоченном подразделении Министерства.

Третий экземпляр акта возврата подарка направляется уполномоченным подразделением Министерства в структурное подразделение Министерства, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

14. Акт возврата подарка регистрируется в Журнале № 2.

15. Министр или гражданский служащий, сдавшие подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, представив соответствующее заявление о выкупе подарка в уполномоченное подразделение Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

16. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам<sup>12</sup>;

гражданскими служащими – в письменном виде в произвольной форме на имя Министра (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 служащих<sup>13</sup>.

17. Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется уполномоченным подразделением Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал № 3) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Министром, после его регистрации направляется уполномоченным подразделением Министерства в Департамент Правительства Российской Федерации в целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации), после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру<sup>14</sup>.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации в Журнале № 3

<sup>12</sup> Пункт 10 Правил.

<sup>13</sup> Пункт 10 Правил.

<sup>14</sup> Пункт 11 Правил.

возвращается уполномоченным подразделением Министерства гражданскому служащему.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Министром или гражданским служащим, остается в уполномоченном подразделении Министерства.

18. Уполномоченное подразделение Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца Министр, гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявление об отказе Министра, гражданского служащего от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа подарка такой подарок подлежит передаче уполномоченным подразделением Министерства 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<sup>15</sup>.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней) либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством по решению Министра или уполномоченного им должностного лица с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, а также с приложением копии акта приема-передачи подарка, заключения о результатах оценки стоимости подарка, заявления об отказе Министра, гражданского служащего от выкупа подарка<sup>16</sup>. Указанные документы направляются уполномоченным подразделением Министерства в структурное подразделение Министерства, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

20. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром или уполномоченным им должностным лицом принимается решение о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки

<sup>15</sup> Пункт 13(1) Типового положения, пункт 14 (1) Правил.

<sup>16</sup> Пункт 14 Типового положения.

его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации<sup>17</sup>.

Организация реализации (выкупа) подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется уполномоченным подразделением Министерства.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности<sup>18</sup>.

22. 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 Федерации<sup>19</sup>.

---

<sup>17</sup> Пункт 15 Типового положения, пункт 15 Правил.

<sup>18</sup> Пункт 16 Типового положения.

<sup>19</sup> Пункт 17 Типового положения.

## Приложение № 1

к Порядку сообщения Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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, использования и реализации (выкупа), утвержденному приказом Минприроды России от 17 октября 2025 г. № 555

Рекомендуемый образец

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Начат «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

На \_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче первого экземпляра уведомления представившему уведомление	Отметка о передаче второго экземпляра уведомления в комиссию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2  
к Порядку сообщения Министром  
природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации, федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства природных  
ресурсов и экологии 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, использования и  
реализации (выкупа), утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 17 октября 2025 г. № 555

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается место и дата проведения протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка (подарков): \_\_\_\_\_

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии),  
подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии)  
подпись)



Приложение № 4  
к Порядку сообщения Министром  
природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации, федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства природных  
ресурсов и экологии 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, использования и  
реализации (выкупа), утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 17 октября 2025 г. № 555

Рекомендуемый образец

АКТ

возврата подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов  
Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка  
(подарков) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии),  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии)  
подпись)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения Министром  
природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации, федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства природных  
ресурсов и экологии 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, использования и  
реализации (выкупа), утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 17 октября 2025 г. № 555

Рекомендуемый образец

Министру природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского  
служащего, сдавшего подарок (подарки),

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения  
Министерства, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием,  
служебной командировкой, другим официальным мероприятием

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный  
(полученные) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается место и дата проведения протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия)

и сданный на хранение в Министерство в установленном порядке, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер  
акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной

деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

«    »    20    г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

