ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ (РОСРЕЗЕРВ)

П Р И К А З

07.09.2026 № 172

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 88687
от "8" сентября 2026 г.

Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 6 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», 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, 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 Федерального агентства по государственным резервам от 4 июля 2017 г. № 145 «Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных

перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 23 августа 2017 г., регистрационный № 47924).

Руководитель  Д.Ю. Гогин

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

ПОРЯДОК

сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения руководителем Росрезерва, федеральными государственными гражданскими служащими Росрезерва и его территориальных органов, а также работниками, замещающими отдельные должности, включенные в перечень должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Росрезерва от 21 августа 2026 г. № 158 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2026 г., регистрационный № 88379), (далее соответственно – гражданские служащие, работники

подведомственных организаций) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), и реализации (выкупа) подарка.

2. Руководитель Росрезерва, гражданские служащие, работники подведомственных организаций 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) обязанностей (далее – подарок)[1].

3. Руководитель Росрезерва, гражданские служащие, работники подведомственных организаций обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в соответствии с настоящим Порядком[2].

---

[1] Пункт 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункт 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

[2] Пункт 4 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).

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

руководителем Росрезерва, гражданским служащим Росрезерва и работником подведомственной организации, работодателем для которого является руководитель Росрезерва, в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Росрезерва;

гражданским служащим территориального органа Росрезерва в структурное подразделение территориального органа Росрезерва, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

работник подведомственной организации, работодателем для которого является директор подведомственной организации, составляет уведомление на имя директора подведомственной организации. Уведомление визируется директором подведомственной организации. Работник подведомственной организации направляет уведомление в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений центрального аппарата Росрезерва, в день его составления.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее – документы, подтверждающие стоимость подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения руководителя Росрезерва, гражданского служащего, работника подведомственной организации, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и шестом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя Росрезерва, гражданского служащего, работника

подведомственной организации, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения[3].

5. Уведомление, представленное руководителем Росрезерва, гражданским служащим, работником подведомственной организации, в день его поступления регистрируется соответствующим структурным подразделением, указанным в абзацах втором – четвертом пункта 4 настоящего Порядка, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

6. Уведомление составляется:

руководителем Росрезерва – по форме согласно приложению № 2 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, 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 (далее – Правила);

гражданским служащим – по форме согласно приложению к Типовому положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем Росрезерва, после его регистрации направляется структурным

---

[3] Абзац третий пункта 5 Типового положения.

подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Росрезерва, 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 Росрезерва, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается руководителю Росрезерва[4].

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, работником подведомственной организации, после его регистрации возвращается гражданскому служащему, работнику подведомственной организации.

Второй экземпляр уведомления, представленного руководителем Росрезерва, гражданским служащим, работником подведомственной организации, и документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), направляются соответствующим структурным подразделением, указанным в абзацах втором – четвертом пункта 4 настоящего Порядка, в комиссию по поступлению и выбытию активов Росрезерва (территориального органа), образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия)[5].

---

[4] Пункт 5 Правил.

[5] Пункт 6 Типового положения, абзац третий пункта 6 Правил.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, работником подведомственной организации, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему, работнику подведомственной организации неизвестна, сдается в отдел материально-технического обеспечения Административного управления Росрезерва (в структурное подразделение территориального органа, ответственное за материально-техническое обеспечение), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений[6].

9. Подарок, полученный руководителем Росрезерва, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 8 настоящего Порядка[7].

10. Акт приема-передачи подарка составляется материально ответственным лицом Росрезерва, территориального органа Росрезерва в трех экземплярах. Первый экземпляр – лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр – материально ответственному лицу, третий экземпляр – для передачи в комиссию.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок[8].

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его

---

[6] Пункт 7 Типового положения.
[7] Пункт 8 Типового положения.
[8] Пункт 9 Типового положения.

стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей[9].

13. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

14. Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему, работнику подведомственной организации осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней со дня оценки по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

15. Руководитель Росрезерва, гражданские служащие, работники подведомственной организации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в соответствующее структурное подразделение, указанное в абзацах втором – четвертом пункта 4 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка[10].

16. Заявление о выкупе подарка оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

руководителем Росрезерва – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

---

[9] Пункт 10 Типового положения.

[10] Пункт 12 Типового положения, пункт 9 Правил.

гражданскими служащими, работниками подведомственной организации – в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

17. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

18. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, работником подведомственной организации после регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков возвращается гражданскому служащему, работнику подведомственной организации.

19. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем Росрезерва, в день его поступления и регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков направляется структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений центрального аппарата Росрезерва, в департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации. После ознакомления Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации заявление о выкупе подарка возвращается руководителю Росрезерва[11].

20. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем Росрезерва, гражданским служащим, работником подведомственной организации в целях организации оценки подарка для его выкупа (реализации) направляется соответствующим структурным подразделением, указанным в абзацах втором – четвертом пункта 4 настоящего Порядка, в комиссию.

---

[11] Пункт 11 Правил.

21. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя Росрезерва, гражданского служащего, работника подведомственной организации, подавшего указанное заявление, о результатах оценки. В течение месяца руководитель Росрезерва, гражданский служащий, работник подведомственной организации выкупает подарок по установленной в результате оценки его стоимости или отказывается от его выкупа[12].

22. В случае если определенная (подтвержденная) комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, а также в случае непоступления заявления о выкупе подарка от руководителя Росрезерва, гражданского служащего, работника подведомственной организации Финансово-экономическое управление (финансовый отдел территориального органа) Росрезерва принимает данный подарок к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества[13].

23. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Росрезерва, 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

---

[12] Пункт 13 Типового положения, пункты 13, 14 Правил.

[13] Пункт 11 Типового положения.

в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации[14].

24. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, указанное в пункте 16 настоящего Порядка, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Росрезервом по решению руководителя Росрезерва с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росрезерва[15].

25. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росрезерва принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с пунктом 15 Типового положения.

26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 23 и 25 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности[16].

27. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Росрезерва 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[17].

---

[14] Пункт 13(1) Типового положения, пункт 14(1) Правил.
[15] Пункт 14 Типового положения.
[16] Пункт 13 Типового положения.
[17] Пункт 17 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

(рекомендуемый образец)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи подарка

«___» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

сдал (сдала)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание подарка)	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
2					
Итого					

Принял на ответственное хранение
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии)

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

(рекомендуемый образец)

Журнал регистрации учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи (возврата) подарка

«___» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Росрезерва (территориального органа) от «___» _____ 20__ г. № _____ возвращает

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал:
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял:
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

(рекомендуемый образец)

Копия: в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя с указанием должности)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, работника подведомственной организации, сдавшего подарок(и), с указанием должности, структурного подразделения, номера телефона либо

_____

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (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, наименование подарка)

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

_____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по государственным резервам, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 государственным резервам
от 07.09.2026 № 172

(рекомендуемый образец)

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	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	3	4	5	6	7	8