Зарегистрировано в Минюсте России 2 декабря 2020 г. N 61223

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

ПРИКАЗ
от 22 октября 2020 г. N 32н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА, 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Казначейства России от 19.08.2024 N 9н)

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088 "Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 42, ст. 5797) приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителем Федерального казначейства, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Руководитель

Р.Е.АРТЮХИН

Согласовано
Министр финансов
Российской Федерации
А.Г.СИЛУАНОВ
14.10.2020 г.

Утверждено
приказом Федерального казначейства
от 22 октября 2020 г. N 32н

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА, 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Казначейства России от 19.08.2024 N 9н)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителем Федерального казначейства, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства, его территориальных органов (далее - Руководитель, гражданские служащие) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Руководителем, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Руководителем, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с

исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности Руководителя, гражданских служащих <1>.

<1> Пункт 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

3. Руководитель, 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) обязанностей.

4. Руководитель, гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Положением 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, Федеральное казначейство, его территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), составляется в двух экземплярах:

Руководителем - по форме согласно приложению N 3 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 42, ст. 5797) (далее - Правила);

гражданским служащим - по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

6. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня

получения подарка:

Руководителем, гражданским служащим центрального аппарата Федерального казначейства - в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления внутреннего контроля и аудита Федерального казначейства (далее - Отдел);

гражданским служащим территориального органа Федерального казначейства - в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) территориального органа Федерального казначейства, в компетенцию которого входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо).

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Руководителя, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представить уведомление о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Руководителя, гражданского служащего, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Уведомление о получении подарка регистрируется Отделом (уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящему Положению) в день его поступления.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Руководителем, в течение 7 дней после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений направляется Отделом для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается Руководителю.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Руководителем, гражданским служащим направляется Отделом (уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов федерального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности Казначейства России" (Филиала) (далее - Комиссия ФКУ "ЦОКР" (Филиала), ФКУ "ЦОКР").

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого Руководителю, гражданскому служащему, получившему его, неизвестна, сдается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений:

Руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства, Управления Федерального казначейства по г. Москве, Управления Федерального

казначейства по Московской области, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства, Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства, Межрегионального управления Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью, Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных и Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства - материально-ответственному лицу ФКУ "ЦОКР";
(в ред. Приказа Казначейства России от 19.08.2024 N 9н)

гражданским служащим территориального органа Федерального казначейства, за исключением Управления Федерального казначейства по г. Москве, Управления Федерального казначейства по Московской области, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства, Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства, Межрегионального управления Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью, Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных и Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства - материально-ответственному лицу филиала ФКУ "ЦОКР".
(в ред. Приказа Казначейства России от 19.08.2024 N 9н)

Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи на хранение подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящему Положению).

До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Руководитель, гражданский служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка и обеспечения включения принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества определение его стоимости проводится ФКУ "ЦОКР" (Филиалом ФКУ "ЦОКР") на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем на добровольной основе.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ФКУ "ЦОКР" (Филиала ФКУ "ЦОКР") принимается Комиссией ФКУ "ЦОКР" (Филиала) <2>.

<2> Пункт 10 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. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии ФКУ "ЦОКР" (Филиала) подарок возвращается Руководителю, гражданскому служащему материально-ответственным лицом ФКУ "ЦОКР"

(материально-ответственным лицом Филиала ФКУ "ЦОКР") по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении N 3 к настоящему Положению).

11. ФКУ "ЦОКР" (Филиал ФКУ "ЦОКР") на основании решения Комиссии ФКУ "ЦОКР" (Филиала) принимает подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

12. Руководитель, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Отдел (уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Руководителем - в двух экземплярах по форме согласно приложению N 6 к Правилам;

гражданскими служащими - в одном экземпляре (рекомендуемый образец приведен в приложении N 4 к настоящему Положению).

Отдел (уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) регистрирует заявление о выкупе подарка в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к настоящему Положению).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Руководителем, направляется Отделом для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается Руководителю.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Руководителем, в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется Отделом в ФКУ "ЦОКР".

Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, направляется Отделом (уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в ФКУ "ЦОКР" (Филиал ФКУ "ЦОКР") в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

13. ФКУ "ЦОКР" (Филиал ФКУ "ЦОКР") в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Руководителя, гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) или отказывается от выкупа подарка.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Руководителя, гражданского служащего не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа Руководителя, гражданского служащего от выкупа подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственным лицом ФКУ "ЦОКР" (материально-ответственным лицом Филиала ФКУ "ЦОКР") 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 <3>.

<3> Пункт 13.1 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. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, по решению руководителя Федерального казначейства (руководителя территориального органа Федерального казначейства) может использоваться Федеральным казначейством (территориальным органом Федерального казначейства) с учетом заключения Комиссии ФКУ "ЦОКР" (Филиала) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства).

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) Руководитель (руководитель территориального органа Федерального казначейства) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ФКУ "ЦОКР" (Филиалом ФКУ "ЦОКР") посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководитель (руководитель территориального органа Федерального казначейства) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
руководителем Федерального казначейства,
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Федерального казначейства, 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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному приказом
Федерального казначейства
от 22 октября 2020 г. N 32н

Рекомендуемый образец

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

Начат "__" _____ 20__ г.
Окончен "__" _____ 20__ г.
На "__" листах

N п/п	Дата регистрации	Фамилия имя отчество (при наличии), лица, представившего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия имя отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1.							
2.							
3.							

Приложение N 2
к Положению о порядке сообщения
руководителем Федерального казначейства,
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Федерального казначейства, 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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному приказом
Федерального казначейства
от 22 октября 2020 г. N 32н

Рекомендуемый образец

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

"__" _____ 20__ г. N ____

_____
(Фамилия имя отчество (при наличии), занимаемая должность)

_____
передает, а материально-ответственное лицо

_____
(Фамилия имя отчество (при наличии), занимаемая должность)

_____
принимает подарок, полученный в связи с:

_____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Положению о порядке сообщения
руководителем Федерального казначейства,
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Федерального казначейства, 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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному приказом
Федерального казначейства
от 22 октября 2020 г. N 32н

Рекомендуемый образец

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

"__" _____ 20__ г. N ____

Материально-ответственное лицо _____
(Фамилия имя отчество (при наличии),
_____
занимаемая должность)
на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "__" _____ 20__ г. возвращает _____
(Фамилия имя отчество (при наличии),
_____
занимаемая должность)
подарок, переданный по акту приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от "__" _____ 20__ г. N ____

Выдал _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Положению о порядке сообщения
руководителем Федерального казначейства,
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Федерального казначейства, 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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному приказом
Федерального казначейства
от 22 октября 2020 г. N 32н

Рекомендуемый образец

_____
_____
(Фамилия имя отчество (при наличии),
должность представителя нанимателя)
от _____
_____
_____
(Фамилия имя отчество (при наличии),
гражданского служащего, сдавшего подарок
с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи
_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия, место и дату проведения)
и переданный на хранение в установленном порядке материально-ответственному лицу по _____
_____,
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Положению о порядке сообщения
руководителем Федерального казначейства,
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Федерального казначейства, 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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному приказом
Федерального казначейства
от 22 октября 2020 г. N 32н

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат "__" _____ 20__ г.
Окончен "__" _____ 20__ г.
На "__" листах

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Фамилия имя отчество (при наличии), лица, представившего заявление	Фамилия имя отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления
1.						
2.						
3.						