**ПРИКАЗ**

**Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

**от 18.12.2018 года № 449-П**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта 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 целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N [10](http://rulaws.ru/goverment/Postanovlenie-Pravitelstva-RF-ot-09.01.2014-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», а также во исполнение приказа Федерального агентства воздушного транспорта от 04.02.2016 года № 51 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта 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)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - гражданские служащие) 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) (далее - Положение).

2. Утвердить состав комиссии Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

3. Отделу финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации обеспечить прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

4. Признать утратившим силу приказ Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 16.03.2015 года № 50/К «Об образовании комиссии для рассмотрения уведомлений о получении подарков в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления В.Н. Шубин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Приволжского МТУ Росавиации

от 18.12.2018 №449-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - 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 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 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.

3. 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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта 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.

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), составленное по форме [приложения N 1](#Par109) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации. 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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par61) и [втором](#Par63) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации (далее - материально ответственное лицо), которое в присутствии комиссии принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка на хранение по форме [приложения N 2](#Par185) к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр передается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации для принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации принимает подарок к первичному бухгалтерском учету в условной оценке: стоимость одного подарка равна одному рублю.

Материально ответственное лицо оформляет учетную карточку на подарок, принятый на хранение. В учетной карточке указываются: наименование подарка, фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, сдавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи подарка на хранение, дата и номер уведомления, перечень прилагаемых к ней документов.

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

9. Комиссия определяет стоимость подарка для принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, а также информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. При невозможности документального подтверждения рыночной цены она устанавливается экспертным путем.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учету, указывается комиссией в акте приема-передачи подарка на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме [приложения N 3](#Par265) к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Приволжского МТУ Росавиации заявление о выкупе подарка по форме [приложения N 4](#Par313) к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par78) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в [пункте 11](#Par78) настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. Подарок иного качества, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par78) настоящего Положения, используется с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Приволжского МТУ Росавиации и передается для хранения в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником Приволжского МТУ Росавиации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par80) и [15](#Par84) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Приволжского МТУ Росавиации 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.

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

Приложение N 1

к Положению о порядке сообщения

федеральными государственными

гражданскими служащими Приволжского МТУ

Росавиации 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)

(форма)

**Уведомление о получении подарка**

Начальнику отдела финансового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности Приволжского МТУ Росавиации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#footnote-1) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(наименование документа/документов)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Положению о порядке сообщения

федеральными государственными

гражданскими служащими Приволжского МТУ Росавиации

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)

(форма)

**Акт приема-передачи подарка на хранение N \_\_\_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

сдал(а), а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

приняло на хранение следующие подарки:

──────────────┬────────────────┬────────────┬───────────┬────────────────

Наименование │ Характеристика │ Количество │ Стоимость │ Регистрационный

подарка │ подарка, его │ предметов │ в рублях │ номер в журнале

│ описание │ │ │ регистрации

│ │ │ │ уведомлений

──────────────┼────────────────┼────────────┼───────────┼────────────────

1. │ │ │ │

──────────────┼────────────────┼────────────┼───────────┼────────────────

2. │ │ │ │

──────────────┼────────────────┼────────────┼───────────┼────────────────

Итого │ │ │ │

──────────────┴────────────────┴────────────┴───────────┴────────────────

Сдал(а) на ответственное хранение: Принял(а) на ответственное хранение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии Приволжского МТУ Росавиации для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Положению о порядке сообщения

федеральными государственными

гражданскими служащими Приволжского МТУ

Росавиации 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)

(форма)

Акт приема-передачи (возврата) подарка N \_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии Приволжского МТУ Росавиации для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность гражданского служащего)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи подарка на хранение от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_.

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Положению о порядке сообщения

федеральными государственными

гражданскими служащими Приволжского МТУ

Росавиации 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)

(форма)

Начальнику Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

**Заявление о выкупе подарка**

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

(указать наименование протокольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение 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 Российское Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

гражданского служащего)

УТВЕРЖДЕН

приказом Приволжского МТУ Росавиации

от 18.12.2018 № 449-П

Состав комиссии Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации

Председатель комиссии:

О.В.Боряев – заместитель начальника управления

Заместитель председателя комиссии:

Л.В.Фадеева – начальник отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер

Члены комиссии:

Л.С.Пименова - начальник отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения

Н.В. Симонова - начальник отдела государственной службы и кадров

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-1)