

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 29 мая 2014 г. № 1028**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

В соответствии с пунктом 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", а также 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, 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" приказываю:

(преамбула в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли 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.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
Д.В.МАНТУРОВ

Утвержден
приказом Минпромторга России
от 29 мая 2014 г. № 1028

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

1. Настоящий Порядок сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Министр, государственные 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 в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Министром или государственным 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 Министром или государственным 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

3. Министр и государственные 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.

(п. 3 в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

4. Министр и государственные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

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) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

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 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 и государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Административным департаментом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, образованную приказом Минпромторга России от 25 ноября 2008 г. № 354 (далее - Комиссия).

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для Министра, государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть

пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Подарок, полученный Министром, государственным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Министр, государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению

5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Заявления о выкупе подарка, полученного Министром, направляются для ознакомления Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителю Аппарата Правительства Российской Федерации.

Заявления о выкупе подарка, полученного государственным служащим направляются для ознакомления Министру.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращаются Министру.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними Министра возвращаются государственному служащему.

В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

(п. 13 в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

14. Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Министра, государственного служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административным департаментом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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.

(п. 14(1) введен Приказом Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Министр, государственный служащий вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу

либо на лицевой счет по учету доходов Министерства промышленности и торговли Российской Федерации. В Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема - передачи Министру, государственному служащему передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка в указанных целях Комиссией принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

(п. 16 в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Министерства Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организует и осуществляет Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Порядку
сообщения Министром промышленности
и торговли Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
промышленности и торговли 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

(наименование структурного
подразделения Минпромторга России)
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

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

Лицо, принявшее уведомление _____

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" __ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку
сообщения Министром промышленности
и торговли Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
промышленности и торговли 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

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Минпромторг России
Учреждение -----
Административный департамент
Структурное подразделение -----

В этом журнале пронумеровано и прошнурован
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку
сообщения Министром промышленности
и торговли Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
промышленности и торговли 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

Акт приема-передачи подарка N _____

" __ " _____ 20__ г.

Минпромторг России

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал,

а

—
(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

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

Принято

к

учету

(наименование структурного подразделения
государственного органа)

Исполнитель _____ " " _____

20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Порядку
сообщения Министром промышленности
и торговли Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
промышленности и торговли 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

Акт возврата подарка(ов) № _____
" __ " _____ 20__ г.

Минпромторг России

Материально ответственное лицо _____

в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли 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, утвержденного приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от " __ " _____ 2014 г. № _____, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Министерства промышленности и торговли Российской Федерации возвращает _____

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____ от " __ " _____ 20__ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

Акт возврата подарка(ов) № _____
" __ " _____ 20__ г.

Минпромторг России

Материально ответственное лицо _____
в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли 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, утвержденного приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от " __ " _____ 2014 г. № _____, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Министерства промышленности и торговли Российской Федерации возвращает _____

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____ от " __ " _____ 20__ г. следующие подарки:

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

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку
сообщения Министром промышленности
и торговли Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
промышленности и торговли 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минпромторга России от 11.03.2016 № 627)

(наименование структурного
подразделения Минпромторга России)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении Министра)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мною 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 Российской Федерации об оценочной
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ 20__

(наименование) (подпись) (расшифровка
должности) подписи)
