Зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022 г. N 70321

**МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 25 августа 2022 г. N 485**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ**

**И ЛИЦ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ**

**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,**

**ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

В соответствии с [пунктом 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100051) 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 в целях урегулирования в Вооруженных Силах Российской Федерации вопросов при получении военнослужащими и лицами гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) приказываю:

Утвердить [Порядок](#P35) сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение к настоящему приказу).

Министр обороны

Российской Федерации

генерал армии

С.ШОЙГУ

Приложение

к приказу Министра обороны

Российской Федерации

от 25 августа 2022 г. N 485

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЛИЦ**

**ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ 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, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ**

**И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) и работники в организациях, указанных в [главе III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493153&dst=100111) Перечня воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей работников в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и 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, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. N 685 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2019 г., регистрационный N 56992), с изменениями, внесенными приказами Министра обороны Российской Федерации от 22 октября 2020 г. N 554 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2020 г., регистрационный N 61069), от 22 ноября 2021 г. N 708 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2022 г., регистрационный N 66856) (далее - работники), 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).

2. Военнослужащие, гражданские служащие и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок), 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, уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение).

3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно [приложению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) 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) (далее - уведомление, Типовое положение соответственно), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

военнослужащими, проходящими военную службу в центральных органах военного управления и гражданскими служащими - в Управление эксплуатации фондов центральных органов военного управления (далее - Управление);

иными военнослужащими и работниками - в соответствующее подразделение материально-технического обеспечения военных округов, флотов, объединений, соединений, воинских частей и организаций (далее - соответствующее подразделение материально-технического обеспечения).

К [уведомлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее - документы).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) в сроки, указанные в [абзаце первом](#P46), [пятом](#P50) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в [абзацах втором](#P47) и [третьем](#P48) настоящего пункта, [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) составляется в 2 экземплярах:

первый экземпляр [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) возвращается лицу, представившему [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036), с отметкой о регистрации в день его поступления в Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) в журнале регистрации [уведомлений](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 1](#P81) к Порядку) (далее - журнал регистрации);

второй экземпляр [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) в день его поступления направляется Управлением (уполномоченным должностным лицом соответствующего подразделения материально-технического обеспечения) в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства обороны Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого военнослужащему, гражданскому служащему или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления (соответствующего подразделения материально-технического обеспечения), назначенному руководителем Управления (соответствующего подразделения материально-технического обеспечения) на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 2](#P130) к Порядку) (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100036) в [журнале](#P81) регистрации.

[Акт](#P130) приема-передачи подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 3](#P188) к Порядку).

6. До передачи подарка по [акту](#P130) приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением 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 (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 4](#P245) к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

9. Лица, указанные в [абзацах втором](#P47) и [третьем пункта 3](#P48) Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующий рапорт (заявление) о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 5](#P285) к Порядку) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка на имя:

руководителя Управления эксплуатации фондов центральных органов военного управления - военнослужащими, проходящими военную службу в центральных органах военного управления;

командира (начальника, руководителя) (соответствующего подразделения материально-технического обеспечения) - иными военнослужащими и работниками;

представителя нанимателя - гражданскими служащими.

10. Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) в течение 3 месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в [пункте 9](#P60) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступил рапорт (заявление) о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в [абзацах втором](#P47) и [третьем пункта 3](#P48) Порядка, от выкупа такого подарка, 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 согласно [пункту 13(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100061) Типового положения.

12. Подарок, в отношении которого не поступило рапорта (заявления), указанного в [пункте 9](#P60) Порядка, может использоваться для нужд Вооруженных Сил Российской Федерации, с учетом заключения комиссии для обеспечения деятельности центральных органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Министр обороны Российской Федерации принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 10](#P64) и [13](#P67) Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром обороны Российской Федерации 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.

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

Приложение N 1

к Порядку

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

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

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

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Характеристика подарка, его описание и стоимость | 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 Порядку

Рекомендуемый образец

 АКТ

 приема-передачи на хранение подарка

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (указать наименование подарка и дату мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) подарка | Количество предметов | Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

 Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Принято к учету

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

 (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов,

 образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации

 о бухгалтерском учете)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации актов приема-передачи подарков

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

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

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата составления акта | Номер акта | Наименование подарка | Стоимость 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку

Рекомендуемый образец

 АКТ

 приема-передачи (возврата) подарка

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

 (наименование)

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

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

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

Приложение N 5

к Порядку

Рекомендуемый образец

 Руководителю

 (должность, структурное подразделение)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

 (должность, структурное подразделение)

 РАПОРТ (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)

и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и

 регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной

деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Всего |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее рапорт (заявление) о выкупе подарка

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

(подпись) (расшифровка подписи)