



**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ЭНЕРГЕТИКИ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.07.2020 № 97-ОП

г. Оренбург

Об утверждении Положения о сообщении государственными служащими министерства промышленности и энергетики Оренбургской области 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 6 подпункта 3.1 пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 3 пункта 1, пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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», подпунктом 6 пункта 1 статьи 13 Закона Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.04.2014 № 189-п «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области, 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», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о сообщении государственными служащими министерства промышленности и энергетики Оренбургской области 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить главного специалиста по профилактике коррупционных правонарушений отдела правовой, кадровой и организационной работы Крылову Людмилу Николаевну, консультанта отдела правовой, кадровой и организационной работы Пивкину Людмилу Павловну ответственными за организацию работы по получению подарка от гражданских служащих министерства, оценке подарка, его реализации (выкупа) и зачислению средств, вырученных от реализации в доход бюджета Оренбургской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

3. Главному специалисту по профилактике коррупционных правонарушений Крыловой Людмиле Николаевне ознакомить служащих министерства с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кулакова Дмитрия Николаевича.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



А.В. Бородин

Приложение
к приказу министерства
промышленности и энергетики
Оренбургской области
от 03.07.2020 № 97-ОП

Положение

о сообщении государственными служащими министерства промышленности и энергетики Оренбургской области 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении государственными служащими министерства промышленности и энергетики Оренбургской области 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными служащими министерства промышленности и энергетики Оренбургской области (далее – государственные служащие, министерство), 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 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 государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и подарков, в т.ч. ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени министерства, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать подарки, указанные в абзаце 3 пункта 2 настоящего Положения не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит

поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (министра), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (министра).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Таким образом, должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением должностному лицу соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) должностного лица;

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

«протокольное мероприятие» – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«официальное мероприятие» – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3. Государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Должностному лицу следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в

которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в министерстве (далее – специалист), одновременно сдав подарок.

Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять министерство обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление на имя министра о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту.

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

Уведомление подлежит регистрации в журнале уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (заявлений о выкупе подарка) (далее – журнал регистрации), согласно приложению № 3 к настоящему Положению в день подачи уведомления. Журнал прошивается, нумеруется и скрепляется печатью министерства. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

При этом специалисту рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи (возврата) подарка согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с визой министра и служебной запиской специалиста для организации учета, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), сформированную

приказом министерства от 24.03.2020 № 12-ОП, одновременно с актом приема-передачи (возврата) подарков, копия уведомления приобщается в соответствующее номенклатурное дело.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается специалисту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (возврата), составляемому в 2 (двух) экземплярах, согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Акт составляется в момент сдачи подарка, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, специалист прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи (возврата) такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи (возврата) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный служащий, получивший подарок. В случае если подарок подлежащий сдаче поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи (возврата).

10. После подписания акта приема-передачи (возврата) подарок подлежит постановке на бухгалтерский учет. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета в министерстве (далее – консультант), организует постановку подарка на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством РФ, Оренбургской области, посредством взаимодействия с Государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности».

10.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

10.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленные в комиссию служебная записка специалиста, уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна и акт приема-передачи (возврата) подарка.

10.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, Оренбургской области проводится комиссией посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

10.4. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов,

привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

10.5. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, комиссия уведомляет об этом специалиста служебной запиской. Специалист возвращает подарок в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения служебной записки по акту приема-передачи (возврата), согласно приложению № 2 к настоящему Положению, сдавшему его должностному лицу. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен в связи с чем, подарок должен быть ему возвращен.

10.6. В отношении подарков стоимостью менее трех тысяч рублей, получаемых государственными служащими, необходимо учитывать положения пункта 28 статьи 217 НК РФ, согласно которым стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций, не превышающая четырех тысяч рублей за налоговый период, освобождается от налогообложения.

11. Право выкупа подарка может быть реализовано государственным служащим, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи (возврата) подарка.

12. Заявление на имя министра о выкупе подарка составляется в 2 (двух) экземплярах, согласно приложению № 4 к настоящему Положению и передается специалисту. Специалист регистрирует заявление о выкупе подарка в журнале регистрации, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, затем передает заявление на визу министру. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

12.1. После подачи заявления о выкупе подарка у государственного служащего останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр с визой министра служебной запиской специалиста направляется в комиссию для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа, копия заявления направляется в соответствующее номенклатурное дело.

12.2. В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

12.3. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется комиссией о результатах оценки, после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче специалистом 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.

13.1. Специалист пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

13.2. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи (возврата), согласно приложению № 3 подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и специалистом.

В случае если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

13.3. В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в уполномоченное структурное подразделение, переславшее подарок, подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю.

13.4. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет специалисту, переславшему подарок, приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

13.5. В случае если в результате предварительной экспертизы указанных подарков при зачислении в Госфонд России, проводимой Гохраном России в соответствии с приказом Минфина России от 13 апреля 2004 г. № 38н, выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается специалисту, переславшему подарок, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

14. В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, данный подарок может быть использован министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства. В указанных случаях подарок передается по акту приема-передачи (возврата), согласно приложению № 3 специалистом консультанту для организации дальнейшего использования подарка.

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков.

14.1. Консультант посредством взаимодействия с Государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности» организует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Оренбургской области.

14.2. На основании результатов заключения комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности министерства министр может принять решение о реализации подарка, в т.ч. повторно (если торги не состоялись), либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области.

14.3. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Оренбургской области. В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный орган, уполномоченный на реализацию имущества Оренбургской области, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

14.4. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

14.5. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами министерства.

14.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Оренбургской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Приложение № 1
к приказу министерства
промышленности и энергетики
Оренбургской области
от _____ № _____

Министру
промышленности и энергетики

Оренбургской области

А.В. Бородину

от _____
(наименование замещаемой
должности, Ф.И.О.)

Уведомление
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей
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 (рублей) ¹
1.				
...				
Итого:				

Приложение: 1. _____ - на _____ листах.
(наименование документа(ов))

Должность лица,
представившего
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Должность лица, _____ *заполняется специалистом*
принявшего
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер, дата
в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к приказу министерства
промышленности и энергетики
Оренбургской области
от _____ № _____

Министерство промышленности и энергетики Оренбургской области

Акт
приема-передачи (возврата) подарка

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области», _____

(наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

передал (возвратил) _____.

(наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

подарок(подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика описание подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей) ²
1.				
...				
Итого:				

В соответствии с уведомлением от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Протокол комиссии

по поступлению и выбытию активов министерства³ от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Должность лица, передавшего

(возвратившего) подарок _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)Должность лица, принявшего подарок _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к приказу министерства
промышленности и энергетики
Оренбургской области
от _____ № _____

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (заявлений о выкупе подарка)

Уведомление о получении подарка	Наименование должности,	Наименование	Характеристика подарка

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. При передаче подарка после его выкупа, указывается стоимость, установленная субъектом оценочной деятельности.

³ Заполняется при возврате подарка стоимостью до 3 тыс. руб. (после определения текущей оценочной стоимости), при выкупе подарка.

(заявление о выкупе подарка)			Ф.И.О. лица, подавшего уведомление (заявление)	протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата, место проведения	Наименование подарка	Описание подарка	Количество	Стоимость подарка ⁴ (руб.)
Вид документа	№	дата						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Приложение № 4
к приказу министерства
промышленности и энергетики
Оренбургской области
от _____ № _____

Министру промышленности и энергетики

⁴ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов). Для заявления о выкупе указывается стоимость подарка, установленная субъектом оценочной деятельности.

Оренбургской области

А.В. Бородину

от _____
 (Ф.И.О. гражданского служащего министерства,
 сдавшего подарок (подарки), с указанием
 должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

 (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в министерство в установленном порядке

 (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
 дата и регистрационный номер акта приема-передачи (возврата) подарков)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество предметов
1.			
...			
Итого			

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер, дата в журнале регистрации

заполняется специалистом

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.