Приложение № 1

к Положению о порядке сообщении сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщении сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регист­рации | Ф.И.О., должность лица, предста­вившего уведом­ление | Наимено­вание подарка | Стоимость подарка \* | Подпись лица, предста­вившего уведом­ление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведом­ление | Подпись лица, принявшего уведом­ление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию \*\* | Отметка о передаче копии уведом­ления материально ответ­ствен­ному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия Агентства по учету основных средств и материальных запасов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщении сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт  
приема-передачи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  | № |  |

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 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" передает, а материально ответственное лицо ФГБУК АУИПИК

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи  
с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах |
|  | (наименование документов) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к Положению о порядке сообщении сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**Журнал  
учета актов приема-передачи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № акта | Дата составления акта | Наимено­вание подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщении сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт  
возврата**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  |

Материально ответственное лицо ФГБУК АУИПИК

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании решения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБУК АУИПИК от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. возвращает

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщении сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

от

(Ф.И.О. сотрудника Агентства, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

**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 сданный на хранение в установленном порядке в ФГБУК АУИПИК

,

(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 |  | г. |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 7 |
| к Положению о порядке сообщении сотрудникамиФГБУК АУИПИКополучении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № заявле­ния | Дата регист­рации заявления | Наимено­вание подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |