|  |  |
| --- | --- |
| АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № [Номер документа] | |
| |  |  | | --- | --- | | г. Петропавловск-Камчатский | от [Дата регистрации] | | | | |
|  | | | |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного делаКамчатского края 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 | | |

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) 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, согласно приложению (далее – Положение).
2. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активовв Агентстве функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских Агентства (далее – гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.
3. Шишкиной Елене Анатольевне, советнику отдела организации архивного дела и правового обеспечения, обеспечить в отношении гражданских служащих:
4. проведение мероприятий по формированию в Агентстве негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
5. по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществлять проверку в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и готовить предложения о применении соответствующих мер ответственности;
6. организацию разъяснений положений [законодательства](consultantplus://offline/ref=51654513EA1FF09C863218091B0DD289C7989FBC42151B979AAB615276T9G4A) Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=51654513EA1FF09C863218091B0DD289C7989FBC42151B979AAB615276T9G4A) Российской Федерации о противодействии коррупции.
7. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.
8. Признать утратившими силу:
9. приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 27.05.2014 № 32/п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
10. приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 01.06.2016 № 18-п «О внесении изменений в приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 27.05.2014 № 32/п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
11. приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.06.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивовКамчатского края 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»;
12. приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 21.08.2017 № 42-п «О внесении изменения в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.06.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивовКамчатского края 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»;
13. приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 12.10.2017 № 46-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.06.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивовКамчатского края 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».
14. о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
15. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Агентства | [горизонтальный штамп подписи 1] | Н.А. Польшина |

Приложение

к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края   
от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края(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 (далее также – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
   1. 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 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);
   2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностей) обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.
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. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство)в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.
6. Один экземпляр уведомления представляется в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активовв Агентстве (далее – Постоянно действующая комиссия) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par2) и [втором](#Par3) настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

1. Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
2. Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение материально ответственному лицу Агентства по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.
4. Постоянно действующая комиссия в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.
5. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
6. Постоянно действующая комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.
7. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Агентства заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.
8. Постоянно действующая комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией руководителя Агентства организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

141. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом 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.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Агентством с учетом заключения Постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.
2. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатором Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [частями 1](#Par12)4 и 1[6](#Par14) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства 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.
5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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  Форма уведомления о получении подарка |

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

(должность, ФИО уполномоченного должностного лица Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

|  |  |
| --- | --- |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО гражданского служащего) |

Уведомление о получении подарка[[1]](#footnote-1)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(дата получения подарка)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.[[2]](#footnote-2) |
| 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 \_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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  Форма журнала регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей |

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации уведомления | Ф.И.О.  лица, представившего уведомление | Должность лица,  представившего уведомление | Ф.И.О.  регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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  Форма акта приема-передачи подарка |

Акт приема-передачи подарка[[3]](#footnote-3)

№ **\_\_\_\_**  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, ФИО гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Основные характеристики  (их описание) | Количество  предметов | Стоимость,  рублей[[4]](#footnote-4) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии уполномоченного должностного лица Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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  Форма акта приема **–** передачи (возврата) подарка |

Акт приема – передачи (возврата) подарка[[5]](#footnote-5)

№ **\_\_\_\_\_\_** от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО ответственного лица

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

Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО гражданского служащего)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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  Форма заявления о выкупе подарка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО представителя нанимателя)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО гражданского служащего) | |

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного должностного лица

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

Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в

   уполномоченному должностному лицу Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края. [↑](#footnote-ref-1)
2. Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)
3. Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр *–* для лица, сдавшего подарок, второй *–* для материально ответственного лица Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края. [↑](#footnote-ref-3)
4. Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков. [↑](#footnote-ref-4)
5. Акт приема – передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края. [↑](#footnote-ref-5)