|  |
| --- |
| герб на щите 875 |
| РОСКОМНАДЗОРУПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИПРИКАЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| г. Саратов |

**Об утверждении Положения**

**о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области**

**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**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», во исполнение п. 1.4 Плана противодействия коррупции Управления Роскомнадзора по Саратовской области (далее – Управление) на 2014-2015 годы, утвержденного Приказом Управления от 30.05.2014 года № 84 «Об утверждении плана противодействия коррупции Управления Роскомнадзора по Саратовской области на 2014-2015 годы»,

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Приказа Роскомнадзора от 26.02.2015 №16,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области 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 (Приложение 1).

 2. Государственным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также членам комиссии по рассмотрению вопросов поступления, перемещения, выбытия (списания) федерального имущества в Управлении принять меры по безусловному исполнению Положения.

 3. Признать утратившим силу приказ от 17.07.2014 № 104 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области 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».

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими, работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области (далее – Управление), 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, 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 гражданским служащим, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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.

3. Государственные гражданские служащие и работники Управления не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные гражданские служащие и работники Управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей нанимателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_10000) № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Управления. 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 государственного гражданского служащего или работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в cроки, указанные в [абзацах первом](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1005) и [втором](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению вопросов по поступлению, перемещению, выбытию (списанию) федерального имущества в Управлении (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно [приложению N 2](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_2000) к Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими и работниками Управления по форме согласно [приложению N 3](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_3000) к Положению.

 Лицо, принимающее подарок по акту приема-передачи и ответственное за его хранение, назначает председатель Комиссии.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1007) настоящего Положения.

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. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Государственные гражданские служащие, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Подарок возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему/работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1012) настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1012) настоящего Положения, может использоваться Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1013) и [15](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1015) настоящего Положения, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Управления 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.

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

Приложение № 1
к [Положению](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1000) о сообщении

государственными

 гражданскими служащими , работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской

области 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

**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[\*](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к [Положению](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1000) о сообщении

государственными

 гражданскими служащими , работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской

области 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

**Акт N \_\_\_\_\_ приема-передачи**

**на хранение подарков, полученных**

**государственными гражданскими служащими и работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями**

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

      Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (Ф.И.О. государственного гражданского служащего/работника

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

 передающего подарки, занимаемая должность)

 передал (а) на хранение, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. материально ответственного лица,

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

 принимающего подарки, занимаемая должность)

 принял на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_2001) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (перечень передаваемых документов с указанием их

 наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

 Принял на хранение Передал на хранение

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

 (подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

 Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к [Положению](file:///R%3A%5C%21%D0%9F%D0%9E%D0%A7%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%21%21%21%21%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%203.docx%22%20%5Cl%20%22sub_1000) о сообщении

государственными

 гражданскими служащими , работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской

области 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

**Книга учета актов приема-передачи**

**на хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими и работниками Управления Роскомнадзора по Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата акта приема-передачи | Сведения о государственном гражданском служащем/ работнике, передавшем подарок | Наименование подарка | Сведения о лице, принявшем подарок |
| ФИО | Должность | ФИО | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |