

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

ПРИКАЗ

от 5 апреля 2016 г. № 244

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РОСПОТРЕБНАДЗОРА ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ
И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Роспотребнадзора подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок).

2. Управлению кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и последипломного образования Роспотребнадзора (А.А. Пронина) обеспечить ознакомление федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Роспотребнадзора, руководителей территориальных органов Роспотребнадзора с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Управлению делами Роспотребнадзора (И.К. Астахов) обеспечить учет и хранение подарков, полученных руководителем Роспотребнадзора и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Управлению инвестиционного развития и управления государственным имуществом Роспотребнадзора (Л.В. Сафонкиной) обеспечить:

4.1. Включение подарков в реестр федерального имущества;

4.2. Организацию оценки стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности для его реализации (выкупа);

4.3. Передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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".

5. Финансово-экономическому управлению Роспотребнадзора (Е.А. Румянцева) обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в Роспотребнадзор, а также контроль зачисления средств, вырученных от реализации этих подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Руководителям территориальных органов Роспотребнадзора обеспечить

ознакомление федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Роспотребнадзора с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

Руководитель
А.Ю.ПОПОВА

Приложение

Утвержден
приказом Роспотребнадзора
от 05.04.2016 № 244

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РОСПОТРЕБНАДЗОРА ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ
И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Роспотребнадзора подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) разработан на основании Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение), и Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797), и определяет процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Роспотребнадзора (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. К подаркам, полученным гражданскими служащими в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относятся подарки, полученные гражданскими служащими 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)¹.

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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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:

отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и последипломного образования Роспотребнадзора (далее - Отдел) (для гражданских служащих центрального аппарата Роспотребнадзора);

уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) территориального органа Роспотребнадзора (для руководителей территориальных органов Роспотребнадзора, гражданских служащих территориальных органов Роспотребнадзора).

5. Гражданские служащие представляют в Отдел (для гражданских служащих центрального аппарата Роспотребнадзора), в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) территориального органа Роспотребнадзора (для руководителей территориальных органов Роспотребнадзора, гражданских служащих территориальных органов Роспотребнадзора) уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Типовому положению.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется:

гражданскими служащими Отдела в постоянно действующую комиссию центрального аппарата Роспотребнадзора для проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, денежных средств, финансовых активов и обязательств, принятия к учету, списанию и передаче имущества, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия центрального аппарата Роспотребнадзора);

гражданскими служащими уполномоченного структурного подразделения (должностным лицом) территориального органа Роспотребнадзора в комиссию по поступлению и выбытию активов или иной коллегиальный орган территориального органа

¹ Пункт 2 Типового положения.

Роспотребнадзора, образованный в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия территориального органа Роспотребнадзора).

Регистрация уведомлений осуществляется гражданскими служащими в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, в день получения уведомления.

7. Копия первого экземпляра уведомления руководителя территориального органа Роспотребнадзора с отметкой о регистрации направляется в Управление кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и последипломного образования Роспотребнадзора в день регистрации уведомления уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) территориального органа Роспотребнадзора для ознакомления.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается лицу, уполномоченному на складской учет материалов и оборудования, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный гражданскими служащими, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии центрального аппарата Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), Комиссии территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора).

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и находиться у материально ответственного лица.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией центрального аппарата Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), Комиссией территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора) 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.

Выписка из протокола о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии центрального аппарата Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), Комиссии территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора) направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3

тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии центрального аппарата Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), Комиссии территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора) по акту возврата подарка, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок².

13. Включение к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается Отделом управления государственным имуществом, обеспечения реализации федеральных целевых программ и инвестиционных проектов Управления инвестиционного развития и управления государственным имуществом (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), уполномоченным структурным подразделением территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора).

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Роспотребнадзора (для гражданских служащих центрального аппарата Роспотребнадзора, руководителей территориальных органов Роспотребнадзора), на имя руководителя территориального органа Роспотребнадзора (для гражданских служащих территориального органа Роспотребнадзора) заявление о выкупе подарка (далее - заявление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления направляется гражданским служащим, сдавшим подарок, в Отдел управления государственным имуществом, обеспечения реализации федеральных целевых программ и инвестиционных проектов Управления инвестиционного развития и управления государственным имуществом (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), уполномоченное структурное подразделение территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора).

15. Отдел управления государственным имуществом, обеспечения реализации федеральных целевых программ и инвестиционных проектов Управления инвестиционного развития и управления государственным имуществом (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), уполномоченное структурное подразделение территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора):

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

² Пункт 9 Типового положения.

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданских служащих не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданских служащих от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом управления государственным имуществом, обеспечения реализации федеральных целевых программ и инвестиционных проектов Управления инвестиционного развития и управления государственным имуществом (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), уполномоченным структурным подразделением территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора) 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 Федерации³.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Роспотребнадзором, его территориальным органом с учетом заключения Комиссии центрального аппарата Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных гражданскими служащими центрального аппарата Роспотребнадзора), Комиссии территориального органа Роспотребнадзора (в отношении подарков, переданных руководителями территориальных органов Роспотребнадзора, гражданскими служащими территориальных органов Роспотребнадзора) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роспотребнадзора, его территориального органа соответственно.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Роспотребнадзора, руководителем территориального органа Роспотребнадзора принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации⁴.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Роспотребнадзора, руководителем территориального органа Роспотребнадзора 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.

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

³ Пункт 13.1 Типового положения.

⁴ Пункт 15 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Роспотребнадзора
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Роспотребнадзора
от 05.04.2016 № 244

(рекомендуемый образец)

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	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> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Роспотребнадзора
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Роспотребнадзора
от 05.04.2016 № 244

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи подарка

" __ " _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность)
сдал, а

_____ (Ф.И.О. лица, уполномоченного на складской учет материалов и оборудования,
замещаемая должность)
принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение	Сдал
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Роспотребнадзора
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Роспотребнадзора
от 05.04.2016 № 244

(рекомендуемый образец)

Акт возврата подарка

_____ (дата)

№ _____

(Ф.И.О. лица, уполномоченного на складской учет материалов
и оборудования, замещаемая должность)
в соответствии с пунктом 11 Порядка, утвержденного приказом
Роспотребнадзора от 5 апреля 2016 г. № 244, и на основании сведений
об оценочной стоимости подарка возвращает

(Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность)
принятый от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи подарка
от _____ № _____ следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
	Итого	

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

Выдал	Принял
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Роспотребнадзора

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Роспотребнадзора от 05.04.2016 № 244

(рекомендуемый образец)

Руководителю _____
(Роспотребнадзора, территориального
органа Роспотребнадзора)

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего
подарок(и), должность)

Заявление
о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
место и дата проведения)

и переданный на хранение в _____ (Роспотребнадзор, территориальный
орган Роспотребнадзора) по Акту приема-передачи подарка от _____
№ _____.

Дата

Подпись, расшифровка подписи