|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | *(с изменениями, внесенными приказами Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 15.01.2016 от 30.11.2017 № 122, от 16.01.2019 № 2, от 14.04.2021 № 40)* | | | |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **ПРИКАЗ** | |
| 1 июля 2015 г. | № 57 |

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г.   
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 10 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «б» [пункта 5](consultantplus://offline/ref=EB23DC809E74ECA87CB16D8D510547EB176E57E205C2CB3DE2D7EB15FFABCFCA9D1B2BFD8F77E38AV7fFF) Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и [постановлением](consultantplus://offline/ref=EB23DC809E74ECA87CB16D8D510547EB176D51E608CFCB3DE2D7EB15FFABCFCA9D1B2BFD8F77E288V7fEF) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.   
№ 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»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1..Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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 зачислении средств, вырученных от их реализации.

2..Заместителю Председателя Счетной палаты Российской Федерации, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации, руководителю аппарата Счетной палаты Российской Федерации, руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты Российской Федерации довести настоящий приказ до сведения федеральных государственных гражданских служащих.

3. **Утратил силу** (*в соответствии с* [*пунктом 1 приказа Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 30 ноября 2017 г. № 122*](file:///\\vm-mfcompaq\Data\16-01\Фонд%20НМД\Документы%20Фонда%20НМД\НМД_523\Изменения,%20утв.%20приказом%20от%2030.11.2017%20г.%20№%20122.pdf))

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Т.А.Голикова |

Утверждено

приказом Председателя

Счетной палаты

Российской Федерации

от « 1 » июля 2015 г. № 57

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации (далее – Счетная палата) государственные должности Российской Федерации (далее – лица, замещающие государственные должности), и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты (далее – гражданский служащий) 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» ‑ получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, и 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. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Счетную палату 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.

5. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в Департамент по развитию человеческого капитала не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка*.*

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par6) и [втором](#Par7) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим Департамента по развитию человеческого капитала   
в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним руководителя аппарата Счетной палаты возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию   
по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Счетной палате, созданную в соответствии с приказом Председателя Счетной палаты от 26 октября 2018 г. № 115 (далее – Комиссия).

8. Департамент по развитию человеческого капитала обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения гражданскими служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения гражданскими служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Департамент по развитию человеческого капитала организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)*.*

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр – лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Департамента управления делами в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению   
№ 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей помещении в здании Счетной палаты материально ответственным лицом Департамента управления делами.

10. Подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Российской Федерации и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет руководителю аппарата Счетной палаты мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению руководителя аппарата Счетной палаты Департамент управления делами осуществляет организацию оценки стоимости подарка в установленном порядке**.**

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Департамента управления делами, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом Департамента управления делами в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5.

13. Финансовый департамент обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в Финансовый департамент не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Счетной палаты заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=B7E3B1FE2A093B85F696D4BEAC9661AD692D59ED9C3CDF2A5A0C7C73960AFBAD930A20FED4F9C80BiBSAO)4 настоящего Положения**,** направляет руководителю аппарата Счетной палаты мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению руководителя аппарата Счетной палаты Департамент управления делами в течение трех месяцев осуществляет организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

151. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, замещающего государственную должность, или от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом управления делами 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#Par15)4 настоящего Положения, может использоваться Счетной палатой с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Счетной палаты.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель Счетной палаты на основании представления руководителя аппарата Счетной палаты принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Счетной палаты 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.

20. Департамент управления делами обеспечивает реализацию предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения решений Председателя Счетной палаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Перечисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета осуществляется Финансовым департаментом в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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, утвержденному приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации   
от « 1 » июля 2015 г. № 57

**Уведомление о получении подарка**

В

(наименование структурного подразделения аппарата Счетной палаты, наименование комиссии по поступлению и выбытию активов Счетной палаты)

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 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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, утвержденному приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации   
от « 1 » июля 2015 г. № 57

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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, утвержденному приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации   
от « 1 » июля 2015 г. № 57

**Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

(Ф.И.О., замещаемая в Счетной палате государственная должность Российской Федерации либо

Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Счетной палаты)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от   
5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Департамента управления делами

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

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

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | | Характеристика подарка, его описание | | | Количество предметов | | | Стоимость в рублях \* | | | Номер в журнале регистрации уведомлений | |
| 1 |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 2 |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | Итого | |  | | |  | | |  | | |  | |
| Приложение: | |  | | | | | на |  | | листах |
|  | | (наименование документов) | | | | |  |  | |  |
| Сдал на хранение: | | | |  | Принял на хранение: | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | |
| (подпись, расшифровка подписи) | | | |  | (подпись, расшифровка подписи) | | | | | | | |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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, утвержденному приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации   
от « 1 » июля 2015 г. № 57

**Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | 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 сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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, утвержденному приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации   
от « 1 » июля 2015 г. № 57

**Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Материально ответственное лицо Департамента управления делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Счетной палате Российской Федерации   
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая в Счетной палате государственная должность

Российской Федерации либо Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения

Счетной палаты)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдал: |  | Принял: |
|  |  |  |
| (подпись, расшифровка подписи) |  | (подпись, расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Российской Федерации государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации 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, утвержденному приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации   
от « 1 » июля 2015 г. № 57

Председателю Счетной палаты Российской Федерации

А.Л.КУДРИНУ

от

( Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской

Федерации либо Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего подарок(и)

с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

**Заявление  
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Счетную палату по акту приема-передачи от

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  |  |
|  |  | (подпись, расшифровка подписи) |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов в Счетной палате Российской Федерации, созданная в соответствии с приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 27 марта 2014 г. № 30. [↑](#footnote-ref-2)