|  |
| --- |
| **Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей**  **и благополучия человека**  **Федеральное бюджетное учреждение науки**  **“ Ростовский научно-исследовательский**  **институт микробиологии и паразитологии ”**  **(ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии)**  **П Р И К А З**  « 01» декабря 2016 г. № 54-осн  гор. Ростов-на-Дону |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ

СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ «РОСТОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МИКРОБИОЛОГИИ И ПАРАЗИТОЛОГИИ№ 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) с изменениями и дополнениями от 12.10.2015**.**

**приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения о получении работниками федерального бюджетного учреждения науки «Ростовский научно-исследовательский институт микробиологии и паразитологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Роспотребнадзора (далее Институт) 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. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии Роспотребнадзора, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия) для приема подарков, полученных работниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также для принятия. коллегиального решения о реализации указанных подарков в составе:

2

председателя комиссии – заместитель директора по ФЭД Алешиной Н.И.,

членов комиссии: главного бухгалтера Анниной О.Н.,

начальника ОМТС Высторопец О.А.,

заведующей складом Атарщиковой И.Н.,

ведущего специалиста по кадрам Калиберды Н.В.

3. Главному бухгалтера Института (О.Н. Анниной) обеспечить учет и хранение подарков, полученных директором Института и работниками института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Атарщикову Инну Николаевну – заведующую складом, назначить уполномоченным лицом по приему, хранению, организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), уничтожению в случае невостребованности, передачи работнику или сторонней организации:

4. Заведующей складом Атарщиковой И.С 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. Начальнику отдела учета и отчетности - заместителю главного бухгалтера (Н.В. Гуревич) обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в Институт, а также контроль зачисления средств, вырученных от реализации этих подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Отделу кадров Институту (В.И. Сечная) обеспечить ознакомление работников института с [Положением](#P43), утвержденным настоящим приказом.

7. С 01.12.2016 отменить действие приказа по Институту от 16.01.2016 № 7-осн «Об утверждении Положения ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии Роспотребнадзора «О порядке сообщения работниками ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии Роспотребнадзора о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации».

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение : Положение на 10 л. в 1 экз.

Директор института Т.И. Твердохлебова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФБУН Ростовский НИИ микробиологии и паразитологии

Роспотребнадзора

от 01.12.2016 № 54-осн.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о сообщении работниками Федерального бюджетного учреждения науки «Ростовский научно-исследовательский институт микробиологии и паразитологии»**

**Роспотребнадзора 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 работниками Федерального бюджетного учреждения науки «Ростовский научно-исследовательский институт микробиологии и паразитологии» Роспотребнадзора (далее Институт), созданного для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, 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 (муниципальную) должность, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) 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. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, администрацию Института, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление (приложение № 1) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению (приложение №1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу Института (далее – уполномоченное лицо) по приему, хранению, организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), уничтожению в случае невостребованности, передачи работнику или благотворительным организациям путем оформления акта приема-передачи подарка (приложение № 3). 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от 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 в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Института, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 4).

8. Подарок, полученный директором Института, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

3

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. 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. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

12. Директор Института, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме (приложение № 6) лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости (приложение № 7) или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от директора Института, работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

4

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

реализации (выкупа), осуществляемой Институтом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Института принимает 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист по кадрам Н.В. Калибера

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт О.В. Щетинина

Приложение № 1  
к Порядку сообщения о получении работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн.

*(с изменениями от 12 октября 2015 г.)*

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

государственного (муниципального) органа, фонда

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

или иной организации

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

(уполномоченных органа или организации)

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[\*](#sub_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 Порядку сообщения о получении работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн.

**Журнал  
регистрации уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регист-ра­ции | Ф.И.О., должность лица, предста­вившего уведом­ление | Наимено­вание подарка | Стоимость подарка\* | Подпись лица, предста­вившего уведом­ление | Ф.И.О., должность лица, приняв­шего уведом­ление | Подпись лица, приняв­шего уведом­ление | Отметка о передаче уведом­ления в комиссию | Отметка о передаче копии уведом­ления материально ответствен­ному лицу | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3  
к Порядку сообщения о получении работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн.

**Акт приема-передачи подарка**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника , 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]](#footnote-1) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | Итого | |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | | | | Сдал | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 4  
к Порядку сообщения о получении работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн.

**Журнал  
учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Поряд­ковый номер акта приема-передачи подарка | Наимено­вание подарка | Ф.И.О., должность граждан­ского служащего, сдавшего подарок | Подпись граждан­ского служащего, сдавшего подарок | Ф.И.О., должность граждан­ского служащего, приняв­шего подарок | Подпись граждан­ского служащего, приняв­шего подарок | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7  
к Порядку сообщения о получении работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн.

**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 работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн.

Директору ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии Роспотребнадзора

(Ф.И.О.)

от

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

(Ф.И.О. работника, 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 (ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии ) по Акту

приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Дата

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

Подпись, расшифровка подписи

Приложение 6

к Порядку сообщения о получении работником ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии 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 ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии от 01.12.2016 № 54-осн

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому

направляется уведомление

**Уведомление**

**о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа)**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии Роспотребнадзора сообщает о результатах оценки стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), переданного(ых) Вами на хранение по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |

В соответствии с пунктом 13 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Вы имеете право в течение месяца выкупить подарок(ки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

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

(должность) (подпись) (расшифровка ) (дата)

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления получил»

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

(подпись) (расшифровка ) (дата)

1. [↑](#footnote-ref-1)