

Федеральная служба по гидрометеорологии и
Мониторингу окружающей среды

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной
метеорологии»
(ФГБУ «ВНИИСХМ»)

ПРИКАЗ

14. 12 2015 г.

№ 15

г. Обнинск

об утверждении
Положения

1. Утвердить «Положение о сообщении отдельными категориями работников ФГБУ «ВНИИСХМ» о получении подарков 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».

2. Отделу кадров ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений института с утвержденным Положением.

3. Ответственным за выполнение порядка оповещения о полученных подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, его сдачи, оценки и реализации в соответствии с Положением назначить главного специалиста ППГ Спалву В.Н.

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Приложение: 1. Положение на 10 л.

2. Приложения № 1 - 7 на 7 л.

Директор института

В.А.Долгий-Трач

Ознакомлены:

Жиглов И.Н.
Харгевская Н.Ф.
Карин 14.12.15
Павлова В.Н.
Павлов 16.12.15
Волынтар В.В.
Хомичев Т.В.
Хомичев 15.12.15
Киенщепко А.Д.
Лебедева В.М.
Лебедева 15.12.2015
Козынцев В.В.
Козынцев 15.12.15

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «ВНИИСХМ»

В. А. Долгий-Трач

« 14 » 12 2015 г.

Положение ФГБУ «ВНИИСХМ»

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 и от 12.10.2015 года № 1088.

2. Положение определяет порядок уведомления сотрудниками ФГБУ «ВНИИСХМ» 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 в соответствии с Приложениями № 1-7.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 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.

4. Сотрудники института 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.

5. Сотрудники института 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 служебных (должностных) обязанностей, в организацию, в которой указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

6. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организацию в которой работник осуществляют трудовую деятельность. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 структурное подразделение 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 (реестр муниципального образования).

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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 сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило 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 структурным подразделением 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 организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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, директором института 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

*Ольга
Лея*

Приложение № 1
к Положению о сообщении отдельными
категориями сотрудниками 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
(с изменениями от 12 октября 2015 г.),
утвержденному приказом ФГБУ «ВНИИСХМ»
от « ____ » 2015 г. №

**Уведомление
о получении подарка от « ____ » 20 Г.**

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием

(указать наименование протокольного мероприятия)

или другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях* (заполняется при наличии документов)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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 сообщении отдельными
категориями сотрудников 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
(с изменениями от 12 октября 2015 г.),
утвержденному приказом ФГБУ «ВНИИСХМ»
от «___» 2015 г. №

**Уведомление
о получении подарка от «___» 20 ___ Г.**

(наименование структурного подразделения

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" 20 ___ г.

Извещаю о получении _____

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			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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 № 3
к Положению о сообщении отдельными
категориями сотрудников 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
(с изменениями от 12 октября 2015 г.),
утвержденному приказом ФГБУ «ВНИИСХМ»
от «_____» 2015 г. №_____

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Приложение № 4

к Положению о сообщении отдельными
категориями сотрудников 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
(с изменениями от 12 октября 2015 г.),
утвержденному приказом ФГБУ «ВНИИСХМ»
от «___» 2015 г. №

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____
«___» 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение подарок(подарки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				
Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» 20 ___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5

к Положению о сообщении отдельными
категориями сотрудников 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
(с изменениями от 12 октября 2015 г.),
утвержденному приказом ФГБУ «ВНИИСХМ»
от « _____ » 2015 г. № _____

Акт возврата подарка (ов) № _____
« _____ » 20 г.

Материально-ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

На основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов от
« _____ » 20 г. № _____ возвращает

сотруднику _____
(ФИО, должность)

подарок (и) _____ стоимостью _____ руб.
(наименование)

Переданный(е) по акту приема-передачи от « _____ » 2- г. № _____

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » 20 г.

« _____ » 20 г.

(наименование структурного подразделения)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием

(или другого официального мероприятия, место и дату проведения) и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
ИТОГО		

Директор института

В. А. Долгий-Грач

«14» 12 2015г.

Приложение № 7

к Положению о сообщении отдельными
категориями сотрудников 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
(с изменениями от 12 октября 2015 г.),
утвержденному приказом ФГБУ «ВНИИСХМ»
от «_____» 2015 г. № _____

(наименование структурного подразделения)

**Заявление
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием _____

(нужное подчеркнуть) (указать протокольное мероприятие)

(или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
ИТОГО		

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 г.

Приложение № 1

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному приказом Росгидромета от « ____ » 201 ____ г.
№ _____

(отметка об ознакомлении
федерального министра)

Управление делами, правового обеспечения
и кадров Росгидромета

**Уведомление №
о получении подарка от « ____ » 20 ____ г.**

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)

ИТОГО

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Руководитель Росгидромета _____ А.В. Фролов « ____ » 20 ____ г.
(подпись)

_____ « ____ » 20 ____ г.
(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка
принявшего уведомление) (подписи)

Приложение № 2

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному приказом Росгидромета от

«___» 201__ г. № ___

Уведомление о получении подарка

(наименование структурного подразделения (Ф.И.О. лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

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 (заполняется при наличии документов)
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 _____ от _____
(дата)

Приложение № 3
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими служащими
Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному
приказом Росгидромета

от «___» 201__ г. № ___

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)	Отметка о	
					передаче уведомле- ния в Комиссию	передаче копии уведом- ления материаль- но ответствен- ному лицу

Приложение № 4

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному приказом Росгидромета

от «___» 201___ г. № ___

Акт приема-передачи подарка(ов) № ___

«___» 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)
сдал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения Комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____. 20___. г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному приказом Росгидромета

от « ____ » 201 ____ г. № ____

Акт возврата подарка(ов) № ____

« ____ » 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию

активов от « ____ » 20 ____ г. № ____ возвращает

гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок(и) _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

переданный(е) по акту приема-передачи от « ____ » 20 ____ г. № ____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

« ____ » 20 ____ г.

Приложение № 6

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному приказом Росгидромета

от «___» 201___ г. № ___

(отметка об ознакомлении
федерального министра)

(наименование структурного подразделения)

**Заявление
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
ИТОГО		

Руководитель Росгидромета _____ А.В. Фролов «___» 20__ г.

Приложение № 7
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими служащими
Росгидромета и его территориальных органов 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, утвержденному
приказом Росгидромета

от «___» 201__ г. № ___

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия)

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
ИТОГО		

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

20__ г.