|  |  |
| --- | --- |
| 7 апреля 2014 года | N 69-уг |

**УКАЗ**

**ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

**ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ**

**ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)**

**ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)**

**И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области

от 08.07.2014 N 125-уг)

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", Уставом Ивановской области, а также Законом Ивановской области от 18.06.2009 N 61-ОЗ "О противодействии коррупции в Ивановской области" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par48) о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Ивановской области и должности государственной гражданской службы Ивановской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что:

Правительство Ивановской области осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ивановской области, предусмотренные разделом 1 Реестра государственных должностей Ивановской области, являющегося приложением N 1 к Закону Ивановской области от 04.12.2006 N 121-ОЗ "О Реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области" (за исключением лиц, замещающих государственные должности Ивановской области и возглавляющих центральные исполнительные органы государственной власти Ивановской области), а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков;

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 08.07.2014 N 125-уг)

центральные исполнительные органы государственной власти Ивановской области осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ивановской области и возглавляющими соответствующие центральные исполнительные органы государственной власти Ивановской области, а также лицами, замещающими в соответствующих центральных исполнительных органах государственной власти Ивановской области должности государственной гражданской службы Ивановской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков;

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 08.07.2014 N 125-уг)

территориальные органы центральных исполнительных органов государственной власти Ивановской области осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими в соответствующих территориальных органах центральных исполнительных органов государственной власти Ивановской области должности государственной гражданской службы Ивановской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

Временно исполняющий обязанности

Губернатора Ивановской области

П.А.КОНЬКОВ

г. Иваново

7 апреля 2014 года

N 69-уг

Приложение

к указу

Губернатора

Ивановской области

от 07.04.2014 N 69-уг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ**

**ДОЛЖНОСТИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

**В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ**

**СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ**

**ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,**

**ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области

от 08.07.2014 N 125-уг)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ивановской области, предусмотренные разделом 1 Реестра государственных должностей Ивановской области, являющегося приложением N 1 к Закону Ивановской области от 04.12.2006 N 121-ОЗ "О Реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области" (далее - государственные должности), а также должности государственной гражданской службы Ивановской области в аппарате Правительства Ивановской области, центральных исполнительных органах государственной власти Ивановской области и территориальных органах центральных исполнительных органов государственной власти Ивановской области (далее - гражданские служащие), 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 (далее - подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка (далее вместе - лица, получившие подарок).

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 08.07.2014 N 125-уг)

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 должностным положением или в связи 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 должностной инструкцией (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 трудовой (служебной) деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, получившие подарок, обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка соответственно Правительство Ивановской области, центральный исполнительный орган государственной власти Ивановской области, территориальный орган центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области, в котором лица, получившие подарок, осуществляют трудовую деятельность или проходят государственную гражданскую службу Ивановской области (далее - исполнительный орган).

5. [Уведомление](#Par115) о получении подарка (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется лицом, получившим подарок, в Правительство Ивановской области через структурное подразделение аппарата Правительства Ивановской области, уполномоченное заместителем Председателя Правительства Ивановской области - руководителем аппарата Правительства Ивановской области, в центральный исполнительный орган государственной власти Ивановской области, территориальный орган центрального исполнительного органа государственной власти Ивановской области через структурное подразделение соответствующего исполнительного органа, уполномоченное возглавляющим его руководителем (далее - уполномоченное подразделение).

(в ред. Указа Губернатора Ивановской области от 08.07.2014 N 125-уг)

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 представления уведомления в сроки, указанные в [абзацах втором](#Par68) и [четвертом](#Par71) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется уполномоченным подразделением в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. [Журнал](#Par183) регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствующем исполнительном органе (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка гражданскому служащему неизвестна, сдается в соответствующий исполнительный орган.

Прием подарков исполнительным органом осуществляется через его уполномоченное подразделение, которое принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. [Акт](#Par226) приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится уполномоченным подразделением, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче в соответствующий исполнительный орган через его уполномоченное подразделение на хранение, в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par75) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков 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, при невозможности документального подтверждения его стоимости уполномоченным подразделением обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок гражданскому служащему, по акту приема-передачи подарков.

12. Уполномоченное подразделение обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с [пунктом 11](#Par80) настоящего Положения возвращается гражданскому служащему), направив на имя работодателя (представителя нанимателя) письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. После рассмотрения заявления работодателем (представителем нанимателя) заявление направляется в уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления работодателем (представителем нанимателя).

15. Уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#Par82) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться исполнительным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа.

17. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка исполнительным органом возглавляющим его руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 15](#Par84) и [17](#Par86) 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, руководителем, возглавляющим исполнительный орган, 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ивановской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

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

 (с предлогом "В" указывается наименование соответствующего

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

 исполнительного органа государственной власти

 Ивановской области)

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

 (с предлогом "В" указывается наименование

 уполномоченного структурного

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

 подразделения соответствующего исполнительного

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

 органа государственной власти Ивановской области)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество,

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

 наименование должности)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении подарка

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения подарка(ов))

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

 другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par169) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются документы, подтверждающие стоимость подарка

 (при их наличии)

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

 (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)

 подарка),

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

 с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого

 прилагаемого документа

 Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

Регистрационный номер настоящего уведомления Дата регистрации настоящего

в [журнале](#Par183) регистрации уведомлений уведомления

о получении подарков

 Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка,

стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в

рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия,

другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период

служебной командировки.

Приложение 2

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата [уведомления](#Par115) о получении подарка | Регистрационный номер уведомления о получении подарка | ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Наименование подарка | ФИО и должность лица, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

 АКТ

 приема-передачи подарков

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего

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

 подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями (далее - подарок))

в соответствии с настоящим актом сдаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование исполнительного органа государственной власти

 Ивановской области,

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

 в который сдается подарок, наименование уполномоченного структурного

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

 подразделения исполнительного органа государственной власти

 Ивановской области, осуществляющего хранение подарков)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par287) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(подпись лица, сдавшего подарок(ки)) (расшифровка подписи) (дата)

 Подарок(ки) принят(ы)

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

 (ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание

 настоящего акта)

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов)

 (при их наличии)

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

 с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении

 каждого прилагаемого

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

 документа

 Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка,

стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в

рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия,

другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период

служебной командировки.