УКАЗ

 ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 от 07.04.2014 № 69-уг

 г. Иваново

|  |
| --- |
|  Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими отдельныегосударственные должности Ивановской области и должности государственнойгражданской службы Ивановской области, о получении подарка в связи спротокольными мероприятиями, служебными командировками и другимиофициальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением имислужебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)и зачислении средств, вырученных от его реализации (В редакции Указа ГубернатораИвановской области от 02.06.2016 № 79-уг) (В редакции Указов Губернатора Ивановской областиот 08.07.2014 г. N 125-уг; от 02.06.2016 № 79-уг;от 15.01.2018 № 3-уг; от 03.12.2018 № 118-уг) В соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Уставом Ивановской области, а также Законом Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области» **п о с т а н о в л я ю**: (В редакции Указа Губернатора Ивановской области от 02.06.2016 № 79-уг) |

 1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими отдельные

государственные должности Ивановской области и должности

государственной гражданской службы Ивановской области, 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 (прилагается). (В редакции Указа Губернатора

Ивановской области от 02.06.2016 № 79-уг)

 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 № 1 к Закону Ивановской

области от 04.12.2006 № 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; центральные исполнительные органы

государственной власти Ивановской области осущест вляют прием

подарков, полученных лицами, замещающими государственные

должности Ивановской области заместителя Председателя Правительства

Ивановской области, возглавляющего соответствующийи возглавляющими

соответствующие центральные исполнительные органы государственной

власти Ивановской области (В редакции Указа Губернатора Ивановской

области от 08.07.2014 г. N 125-уг)й 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; территориальные органы центральных исполнительных органов

государственной власти Ивано вской 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

 Приложение к указу

 Губернатора Ивановской области

 от 07.04.2014 № 69-уг

|  |
| --- |
|  Положение о сообщении лицами, замещающими отдельные государственныедолжности Ивановской области и должности государственнойгражданской службы Ивановской области, о получении подарка в связи спротокольными мероприятиями, служебными командировками и другимиофициальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением имислужебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (В редакции Указа Губернатора Ивановской области от 02.06.2016 № 79-уг) (В редакции Указов Губернатора Ивановской областиот 15.01.2018 № 3-уг; от 03.12.2018 № 118-уг)  |

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами,

замещающими государственные должности Ивановской области

вице-Губернатора Ивановской области, первого заместителя Председателя

Правительства Ивановской области,предусмотренные разделом 1 Реестра

государственных должностей Ивановской области, являющегося приложением

№ 1 к Закону Ивановской области от 04.12.2006 № 121-ОЗ «О Реестре

государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей

государственной гражданской службы Ивановской области» (В редакции

Указа Губернатора Ивановской области от 08.07.2014 г. N 125-уг)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).

 2. Для целей настоящего Положения используются следующие

понятия:

 подарок, полученный в связи с пр отокольными 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 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. (В

редакции Указа Губернатора Ивановской области от 02.06.2016 № 79-уг)

 3. Лица, замещающие государственные должности, 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. (В редакции

Указа Губернатора Ивановской области от 02.06.2016 № 79-уг)

 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 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

Ивановской области – руководителем (В редакции Указа Губернатора

Ивановской области от 08.07.2014 г. N 125-уг)й области,

территориальный орган центрального исполнительного органа

государственной власти Ивановской области через структурное

подразделение соответствующего исполнительного органа, уполномоченное

возглавляющим его руководителем (далее – уполномоченное

подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их

наличии),подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек,

иной документ об оплате (приобретении) подарка). (В редакции Указов

Губернатора Ивановской области от 15.01.2018 № 3-уг;

от 03.12.2018 № 118-уг)

 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 и четвертом 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 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

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

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

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 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.

 15.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из

драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц,

замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление,

указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа

указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из

драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче

уполномоченным 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. (Дополнен - Указ Губернатора

Ивановской области от 02.06.2016 № 79-уг)

 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 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,

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)

 У В Е Д О М Л Е Н И Е

 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 | Описание подарка | Количество | Стоимость в |

| подарка | | предметов | рублях\* |

+------------------+----------------------+------------------+---------------+

| 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 Дата регистрации

уведомления в журнале регистрации настоящего уведомления

уведомлений 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

 Ж У Р Н А Л

 регистрации уведомлений о получении подарков

+-----+-------------+------------------+----------------+--------------+-------------+-------------+------------+

| № | Дата | Регистрационный | ФИО и | Наименование | ФИО и | Подпись | Особые |

| п/п | уведомления | номер | должность | подарка | должность | лица, | отметки |

| | о получении | уведомления о | лица, | | лица, | принявшего | |

| | подарка | получении | представившего | | принявшего | уведомление | |

| | | подарка | уведомление о | | уведомление | о получении | |

| | | | получении | | о получении | подарка | |

| | | | подарка | | подарка | | |

+-----+-------------+------------------+----------------+--------------+-------------+-------------+------------+

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

+-----+-------------+------------------+----------------+--------------+-------------+-------------+------------+

| | | | | | | | |

+-----+-------------+------------------+----------------+--------------+-------------+-------------+------------+

| | | | | | | | |

+-----+-------------+------------------+----------------+--------------+-------------+-------------+------------+

 Приложение 3 к Положению

 А К Т

 приема-передачи подарков

№\_\_\_\_\_\_ 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 | Описание подарка | Количество | Стоимость в |

| подарка | | предметов | рублях\* |

+------------------+----------------------+------------------+---------------+

| 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.