Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 29 февраля 2016 г. N 2881

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2016 г. N 01/06-86

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,

ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифамот 14.01.2022 N 01/06-3) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P43) о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, 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.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

А.Е.ЕГОРОВА

Утверждено

приказом

Государственной службы

Чувашской Республики

по конкурентной политике и тарифам

от 05.02.2016 N 01/06-86

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СЛУЖБЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ

И ТАРИФАМ, 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифамот 14.01.2022 N 01/06-3) |  |

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - сотрудники Госслужбы), 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.

Руководитель сообщает о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей в порядке, установленном Указом Главы Чувашской Республики.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный сотрудником Госслужбы 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 сотрудником Госслужбы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники Госслужбы 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. Сотрудники Госслужбы 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, Государственную службу Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее также - Госслужба).

5. [Уведомление](#P120) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется сотрудником Госслужбы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему сектором финансов и административного обеспечения Госслужбы (далее - заведующий сектором финансов и административного обеспечения). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 14.01.2022 N 01/06-3)

В случае если подарок получен сотрудником Госслужбы во время его служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения указанного сотрудника Госслужбы из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P65) и [втором](#P67) настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Госслужбы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется сотрудником Госслужбы в 2 экземплярах и регистрируется заведующим сектором финансов и административного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента его представления сотрудником Госслужбы в [журнале](#P193) регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 14.01.2022 N 01/06-3)

Заведующим сектором финансов и административного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления в журнале регистрации один экземпляр уведомления возвращается сотруднику Госслужбы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по осуществлению операций с имуществом Госслужбы, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 14.01.2022 N 01/06-3)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику Госслужбы неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, сдается заведующему сектором финансов и административного обеспечения, который принимает его на хранение по [акту](#P272) приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 14.01.2022 N 01/06-3)

Акт приема-передачи подарка регистрируется в [журнале](#P323) учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник Госслужбы, получивший подарок.

9. 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](#P272) приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Заведующий сектором финансов и административного обеспечения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 14.01.2022 N 01/06-3)

11. Сотрудник Госслужбы, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - руководитель) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заведующий сектором финансов и административного обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#P80) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 14.01.2022 N 01/06-3)

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от сотрудника Госслужбы не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#P80) настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица 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 11](#P80) настоящего Положения, может использоваться Госслужбой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Госслужбы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P81) и [15](#P85) 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, руководителем 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 республиканского бюджета Чувашской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о сообщении государственными

гражданскими служащими Чувашской Республики,

замещающими должности государственной

гражданской службы Чувашской Республики

в Государственной службе Чувашской Республики

по конкурентной политике и тарифам,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифамот 14.01.2022 N 01/06-3) |  |

 Заведующему сектором финансов

 и административного обеспечения

 Государственной службы Чувашской Республики

 по конкурентной политике и тарифам

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

 (ф.и.о., замещаемая должность)

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

 Уведомление о получении подарка

 в связи с протокольными мероприятиями, служебными

 командировками и другими официальными мероприятиями,

 участие в которых связано с исполнением служебных

 (должностных) обязанностей

 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 [<\*>](#P172) |
| 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 о получении

подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к Положению о сообщении государственными

гражданскими служащими Чувашской Республики,

замещающими должности государственной

гражданской службы Чувашской Республики

в Государственной службе Чувашской Республики

по конкурентной политике и тарифам,

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

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Документы, приложенные к уведомлению (при их наличии) | Подпись лица, представившего уведомление, о получении второго экземпляра уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Наименование подарка | Заявленная стоимость подарка | Возврат подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Положению о сообщении государственными

гражданскими служащими Чувашской Республики,

замещающими должности государственной

гражданской службы Чувашской Республики

в Государственной службе Чувашской Республики

по конкурентной политике и тарифам,

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

 АКТ

 приема-передачи подарка

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

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

 (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица,

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

 передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" передает, а ответственное лицо

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 замещаемая должность лица, принимающего подарок)

принимает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование подарка(ов)

полученный(ые) в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование

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

 и дату проведения мероприятия)

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

 (наименование документов)

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Положению о сообщении государственными

гражданскими служащими Чувашской Республики,

замещающими должности государственной

гражданской службы Чувашской Республики

в Государственной службе Чувашской Республики

по конкурентной политике и тарифам,

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

Журнал учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации акта приема-передачи | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, сдавшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | Ф.И.О. лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |