

Руководителю Управления  
Федеральной службы по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору по Амурской области

(наименование должности, фамилия,  
инициалы гражданского  
служащего)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия,

другого официального мероприятия, место и дата его  
проведения,

\_\_\_\_\_ место назначения служебной командировки и срок  
пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Прилагаемые документы (документы подтверждающие стоимость подарка, техническое удостоверение паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы)	Стоимость в рублях *
1.					
	Итого				

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

(Ф.И.О., наименование должности  
(подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)  
лица, представившего уведомление о получении  
подарка)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### НАПОМИНАЕМ !!!

Порядок уведомления о получении подарка регулируется **Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10** "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

Уведомление представителя  
нанимателя о получении подарка  
является **Вашей обязанностью.**

Бланк Уведомления о получении подарка и  
другую информацию по вопросам  
Противодействия коррупции Вы можете найти  
на официальном сайте  
Управления Россельхознадзора  
по Амурской области

<https://rsnamur.ru/>

во вкладке «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»



Управление Федеральной службы по  
ветеринарному и фитосанитарному надзору  
по Амурской области

## ПАМЯТКА

лицу, замещающему  
должность государственной  
гражданской службы

О порядке сообщения  
о получении подарка





### Основные понятия:

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

- подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических либо 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 (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических либо 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

### Обязанности лиц, замещающих должности государственной гражданской служащих:

1. Уведомить работодателя обо всех случаях получения подарка в течение 3 рабочих дней со дня его получения, по установленной форме, в 2-х экземплярах, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

2. Если по уважительной причине предоставить в 3-дневный срок уведомление не представляется возможным, то такое уведомление производится не позднее следующего дня после устранения этой причины.

3. При стоимости подарка свыше 3 тысяч рублей, либо стоимость которого неизвестна, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале подарок следует сдать уполномоченному лицу на хранение.

### Права лиц, замещающих должности государственной гражданской службы:

Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив заявление на имя работодателя в срок до 2 месяцев со дня сдачи подарка.

В течение 3 месяцев отдел бухгалтерского учета и отчетности организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

В течение месяца после этого заявитель может выкупить подарок либо отказаться от выкупа.

### 4. Обязанности работодателя

-Принять уведомление, зарегистрировать в Журнале.

-Принять подарок, произвести его оценку, уведомить лицо, подавшее заявление о выкупе, о стоимости подарка.

-В случае, если заявление о выкупе не поступало, либо имеется отказ от выкупа подарка, принять решение о целесообразности использования для нужд госоргана, либо о нецелесообразности и его реализации.

-В случае не реализации подарка, принять решение о повторной реализации, о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении.

Зачислить вырученные от реализации средства в доход бюджета.