Об утверждении положения

о порядке сообщения федеральными государственными

гражданскими служащими Северо – Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального

агентства воздушного транспорта о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки

и реализации (выкупа)

В целях исполнения п. 6 приказа Росавиации от 04.02.2016 № 51 « Об утверждении положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», в соответствии с п.п. 10.4 «Положения о Северо-Восточном межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта», утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21.07.2012 N 381, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P44) о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Северо – Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Положение).

2. Утвердить [состав](#P360) комиссии Северо – Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Управление) для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия). Предложения по изменению [состава](#P360) комиссии на утверждение руководителю Управления представляет секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии.

3. Отделу финансово – экономической деятельности и управления государственным имуществом обеспечить прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

4. Начальникам отделов Управления организовать изучение [Положения](#P44) гражданскими служащими вверенных структурных подразделений. С лицами, поступающими на государственную гражданскую службу, проводить изучение [Положения](#P44) в течение их первых трех рабочих дней.

5. Признать утратившим силу приказ Управления от 26 июня 2017 г. N 31 "Об утверждении положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Северо-Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта 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".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя управления Н.П. Левин

Полищук Наталья Николаевна

609-280

Утверждено

приказом СВ МТУ Росавиации

от «26» июля 2017г. № 37

Положение

о порядке сообщения федеральными государственными

гражданскими служащими Северо - – Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального

агентства воздушного транспорта о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки

и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Северо - – Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

3. 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Северо – Восточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Управление) 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.

5. 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 по форме [приложения N 1](#P111) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансово – экономической деятельности и управления государственным имуществом (далее – ОФЭДиУГИ). 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 гражданского служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P63) и [втором](#P65) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Управления для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу (далее - материально ответственное лицо), которое в присутствии комиссии принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка на хранение по форме [приложения N 2](#P187) к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр передается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в ОФЭДиУГИ для принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

ОФЭДиУГИ принимает подарок к первичному бухгалтерском учету в условной оценке: стоимость одного подарка равна одному рублю.

Материально ответственное лицо оформляет учетную карточку на подарок, принятый на хранение. В учетной карточке указываются: наименование подарка, фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, сдавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи подарка на хранение, дата и номер уведомления, перечень прилагаемых к ней документов.

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

9. Комиссия определяет стоимость подарка для принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, а также информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. При невозможности документального подтверждения рыночной цены она устанавливается экспертным путем.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учету, указывается комиссией в акте приема-передачи подарка на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме [приложения N 3](#P267) к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. ОФЭДиУГИ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Управления заявление о выкупе подарка по форме [приложения N 4](#P315) к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в ОФЭДиУГИ.

12. Комиссия 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 гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в [пункте 11](#P80) настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 иного качества, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#P80) настоящего Положения, используется с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления и передается в ОФЭДиУГИ.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P82) и [15](#P86) 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 Управления 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о сообщении

федеральными государственными

гражданскими служащими

Северо-Восточного межрегионального

 территориального управления воздушного

 транспорта Федерального агентства

 воздушного транспорта 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

 Уведомление о получении подарка, направляемое в Комиссию

Северо-Восточного межрегионального территориального

управления воздушного транспорта Федерального агентства

воздушного транспорта

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

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

 Уведомление о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (дата получения)

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

 (наименование служебной командировки или другого

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

 официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование подарка | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость, руб. [<\*>](#P176) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |
| (кол-во подарков) | - | - |  |  |

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 N 2

к Положению о сообщении

федеральными государственными

гражданскими служащими

Северо-Восточного межрегионального

 территориального управления воздушного

 транспорта Федерального агентства

 воздушного транспорта 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

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ф.и.о. и должность члена комиссии)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ф.и.о. и должность члена комиссии)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ф.и.о. и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о. гражданского служащего, работника, должность)

сдал(а), а материально ответственное лицо

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

(ф.и.о. и должность материально ответственного лица)

приняло на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость, руб. [<\*>](#P278) | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| Итого |
| (кол-во подарков) | - | - |  |  |  |

 Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а) на ответственное хранение

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

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

(дата и номер решения комиссии Северо-Восточного межрегионального

территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений о получении подарков

в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных)

обязанностей, представляемых федеральными государственными гражданскими

служащими Северо-Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта,

оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение N 3

к Положению о сообщении

федеральными государственными

гражданскими служащими

Северо-Восточного межрегионального

 территориального управления воздушного транспорта

 Федерального агентства воздушного транспорта

 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

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

на основании протокола заседания комиссии Северо-Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, для рассмотрения уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Северо-Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации, от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

 Выдал(а) Принял(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 4

к Положению о сообщении

федеральными государственными

гражданскими служащими

Северо-Восточного межрегионального

 территориального управления воздушного

 транспорта Федерального агентства

 воздушного транспорта 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

Заявление о выкупе подарка

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

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

(ф.и.о. руководителя Северо-Восточного межрегионального

территориального управления воздушного транспорта

Федерального агентства воздушного транспорта)

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

 (наименование служебной командировки или

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

 другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Расходы, связанные с проведением оценки стоимости подарка, обязуюсь оплатить.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 5

к Положению о сообщении

федеральными государственными

гражданскими служащими

Северо-Восточного межрегионального

 территориального управления воздушного

 транспорта Федерального агентства

 воздушного транспорта 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

**Состав комиссии Северо – Восточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации**

 **Левин Николай Петрович** председатель комиссии

 заместитель руководителя

 **Клыпо Марина Анатольевна** заместитель председателя

 начальник отдела профилактики

 безопасности полетов и расследования

 авиационных событий

**Конечных Сергей Георгиевич** член комиссии

начальник отдела летной деятельности

и организации воздушного движения,

режима, мобилизационной подготовки

и гражданской обороны

**Малый Валерий Игорьевич** член комиссии

начальник отдела летной годности ГВС;

**Черненко Валентина Ивановна** член комиссии заведующий хозяйством

**Купцова Елена Александровна** секретарь комиссии

ведущий специалист-эксперт отдела

 государственной службы, кадровой

политики и административной работы

Лист ознакомления

Н.П. Левин

заместитель руководителя

М.А. Клыпо

начальник ОП БПиРАС

С.Г. Конечных

начальник ОЛДиОРВДРМПиГО

В.И. Малый

начальник ОПЛГ ГВС

В.В. Черненко

начальник ОАД

Н.Н. Полищук

начальник ОГСКПиАР

И.О. Елизаров

начальник ОФЭДиУГИ-

главный бухгалтер

А.В. Тюльпаков

начальник ОТБиОАКПиС

В.И. Черненко

заведующий хозяйством

Е.А. Купцова

ведущий специалист-эксперт ОГСКПиАР