

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем  
Федеральной службы по контролю за алкогольным и  
табачным рынками, федеральными государственными  
гражданскими служащими Федеральной службы по  
контролю за алкогольным и табачным рынками и ее  
территориальных органов 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**

Приказ · № 99н · от 05.03.2025 · Федеральная служба по контролю за алкогольным и табачным рынками ·  
Действует без изменений

Министерство юстиции  
Российской Федерации  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 81732  
от 3 апреля 2025 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ ЗА АЛКОГОЛЬНЫМ И ТАБАЧНЫМ РЫНКАМИ

ПРИКАЗ

Москва

5 марта 2025 г. № 99н

Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 22 декабря 2015 г. № 440 "О порядке сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка 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)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2016 г., регистрационный № 40880).

---

Руководитель И.Алешин

Утвержден

приказом Федеральной службы

по контролю за алкогольным

и табачным рынками

от 5 марта 2025 г. № 99н

Порядок

сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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

1. Руководитель Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральные государственные гражданские служащие Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов (далее соответственно - руководитель Росалкогольтабакконтроля, гражданские служащие) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или выполнением 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.

2. Уведомление руководителем Росалкогольтабакконтроля о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), а также сдача подарка, подача заявления о его выкупе, рассмотрение вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных руководителю Росалкогольтабакконтроля при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды), осуществляется в соответствии с Правилами уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств,

подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088.

3. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, Росалкогольтабакконтроль и его территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением гражданскими служащими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

а) гражданскими служащими центрального аппарата Росалкогольтабакконтроля - в структурное подразделение центрального аппарата Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы противодействия коррупции (далее - уполномоченное структурное подразделение);  
б) гражданскими служащими территориальных органов Росалкогольтабакконтроля - в кадровое подразделение территориального органа Росалкогольтабакконтроля или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Росалкогольтабакконтроля.

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 4 настоящего Порядка и абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется гражданским служащим в двух экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - Типовое положение).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) 1 .

---

1 Пункт 5 Типового положения.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением (кадровым подразделением территориального органа Росалкогольтабакконтроля или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Росалкогольтабакконтроля) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

8. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему уполномоченным структурным подразделением (кадровым подразделением территориального органа Росалкогольтабакконтроля или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

9. Второй экземпляр уведомления в день его поступления в соответствии с пунктом 6 Типового положения направляется уполномоченным структурным подразделением (кадровым подразделением территориального органа Росалкогольтабакконтроля или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате (территориальном органе) Росалкогольтабакконтроля в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).
10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (структурного подразделения территориального органа Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственной деятельности), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.
11. Акт приема-передачи на хранение подарка составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении (структурном подразделении территориального органа Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственной деятельности), третий экземпляр не позднее трех рабочих дней с даты регистрации акта приема-передачи на хранение подарка с приложением уведомления и документов (при наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в Комиссию.
- Акт приема-передачи на хранение подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи на хранение подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).
12. До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок 2 .

---

2 Пункт 9 Типового положения.

13. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
- Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).
- В случае, если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, соответствующее решение Комиссии и копия акта приема-передачи на хранение подарка направляются в структурное подразделение центрального аппарата Росалкогольтабакконтроля (структурное подразделение территориального органа Росалкогольтабакконтроля), в компетенцию которого входят вопросы финансово-экономической деятельности, которое принимает подарок к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества.
14. Гражданский служащий, сдавший подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три

тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление оформляется в двух экземплярах в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

16. Заявление регистрируется уполномоченным структурным подразделением (структурным подразделением территориального органа Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственной деятельности) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку). Первый экземпляр заявления возвращается гражданскому служащему, подавшему заявление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

Второй экземпляр заявления остается в уполномоченном структурном подразделении (структурном подразделении территориального органа Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственной деятельности).

17. Уполномоченное структурное подразделение (структурное подразделение территориального органа Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственной деятельности) в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для его 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.

18. Уполномоченное структурное подразделение (структурное подразделение территориального органа Росалкогольтабакконтроля, в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственной деятельности) в соответствии с пунктом 13(1) Типового положения обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться центральным аппаратом Росалкогольтабакконтроля (территориальным органом Росалкогольтабакконтроля) по решению руководителя Росалкогольтабакконтроля (руководителя территориального органа Росалкогольтабакконтроля) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росалкогольтабакконтроля (территориального органа Росалкогольтабакконтроля).

20. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росалкогольтабакконтроля (территориального органа Росалкогольтабакконтроля) руководитель Росалкогольтабакконтроля (руководитель территориального органа Росалкогольтабакконтроля) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Росалкогольтабакконтроля (руководитель территориального органа Росалкогольтабакконтроля) принимает решение о

повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации 3 .

---

3 Пункт 18 Типового положения.

#### Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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

от 5 марта 2025 г. № 99н

Рекомендуемый образец

#### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_\_\_ " листах

№

| п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Характеристика подарка, его описание и стоимость | Подпись лица, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

1.

2.

3.

#### Приложение № 2

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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

от 5 марта 2025 г. № 99н

Рекомендуемый образец

АКТ № \_\_\_\_

приема-передачи на хранение подарка

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование и дату мероприятия)

№

п/пНаименование подаркаОсновные характеристики (описание) подаркаКоличество предметовСумма

в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка)Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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

от 5 марта 2025 г. № 99н

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации актов приема-передачи на хранение подарков

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_\_\_ " листах

№

п/пДата составления актаНомер актаНаименование подаркаСтоимость подаркаФамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарокПодписьФамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарокПодписьОтметка о возврате подарка

1.

2.

3.

#### Приложение № 4

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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

от 5 марта 2025 г. № 99н

Рекомендуемый образец

АКТ № \_\_\_\_

приема-передачи (возврата) подарка

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью

\_\_\_\_\_ руб., переданный по акту

приема-передачи подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение № 5

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по

контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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  
от 5 марта 2025 г. № 99н

Рекомендуемый образец

Руководителю Росалкогольтабакконтроля  
(руководителю территориального  
органа Росалкогольтабакконтроля)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
должность, структурное подразделение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место, дату проведения, наименование протокольного мероприятия)  
и сданный на хранение,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение подарка)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№

п/пНаименование подаркаКоличество предметов

- 1.
- 2.
- 3.

Итого

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков  
\_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение № 6

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органов 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  
от 5 марта 2025 г. № 99н

Рекомендуемый образец

#### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_\_\_ " листах

№

| п/п | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление | Наименование подарка, его характеристика, описание и стоимость | Подпись лица, представившего заявление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|

- 1.
- 2.
- 3.