



**КонсультантПлюс**

Приказ Росрыболовства от 27.02.2017 N 122  
(ред. от 16.08.2022)

"Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, 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"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2017 N 46818)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 23.06.2026

Зарегистрировано в Минюсте России 24 мая 2017 г. N 46818

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**ПРИКАЗ**  
**от 27 февраля 2017 г. N 122**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО И ЗАРУБЕЖНОГО  
АППАРАТОВ РОСРЫБОЛОВСТВА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
РОСРЫБОЛОВСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
РОСРЫБОЛОВСТВУ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,  
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД РОСРЫБОЛОВСТВОМ, 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 Росрыболовства от 16.08.2022 N 477)

В соответствии с [пунктом 6](#) постановления 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Заместителям руководителя Росрыболовства, начальникам структурных подразделений

центрального аппарата Росрыболовства, руководителям территориальных органов Росрыболовства, руководителям подведомственных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, обеспечить выполнение требований **Порядка**.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росрыболовства Я.А. Багрову.

Заместитель Министра  
сельского хозяйства  
Российской Федерации -  
руководитель Федерального  
агентства по рыболовству  
**И.В.ШЕСТАКОВ**

Утвержден  
приказом Федерального  
агентства по рыболовству  
от 27.02.2017 N 122

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО И ЗАРУБЕЖНОГО  
АППАРАТОВ РОСРЫБОЛОВСТВА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
РОСРЫБОЛОВСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
РОСРЫБОЛОВСТВУ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,  
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД РОСРЫБОЛОВСТВОМ, 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** Росрыболовства от 16.08.2022 N 477)

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства (далее - государственный служащий центрального и зарубежного аппаратов), для которых представителем нанимателя является руководитель Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства (далее - государственный служащий территориального органа), для которых представителем нанимателя является руководитель территориального органа Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач,

---

поставленных перед Росрыболовством (далее - работник организации), 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 Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, указанными в [пункте 1](#) настоящего Порядка, 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 лицами, указанными в [пункте 1](#) настоящего Порядка, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 <1>.

-----

<1> [Пункт 2](#) Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798).

3. Лица, указанные в [пункте 1](#) настоящего Порядка, 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. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), лицами, указанными в [пункте 1](#) настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

---

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 подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка составляется 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. N 10 в 2 экземплярах.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление о получении подарка регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе ([приложение N 1](#) к настоящему Порядку) (далее - Журнал) в день его поступления:

Административным управлением Росрыболовства (далее - Управление), - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

уполномоченными структурными подразделениями территориального органа, - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Росрыболовству, созданными для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством (далее - организация), - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного:

государственным служащим центрального и зарубежного аппаратов, - направляется Управлением в Комиссию Росрыболовства по приемке, выбытию, списанию объектов основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, а также инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Федерального агентства по рыболовству;

государственным служащим территориального органа, - направляется уполномоченным структурным подразделением территориального органа Росрыболовства в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Росрыболовства или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Росрыболовства, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

---

работником организации, - направляется уполномоченными структурными подразделениями организаций в комиссию по поступлению и выбытию активов организации или соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в [пункте 1](#) настоящего Порядка, неизвестна, сдается:

ответственному лицу Управления - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения территориального органа Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориального органа Росрыболовства;

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения организации - в отношении подарков, полученных работниками организации.

Указанные во [втором](#), [третьем](#) и [четвертом абзацах](#) настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Росрыболовства/федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Росрыболовства/работником подведомственной Росрыболовству организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформленному согласно рекомендуемому образцу ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку) (далее - акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в [Журнале](#).

Принятый ответственным лицом Управления подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в Управление, - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов.

Принятый ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения территориального органа Росрыболовства подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов.

Принятый ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения организации подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в уполномоченное структурное подразделение организации - в отношении подарков, полученных работниками организации.

10. До передачи подарка по [акту](#) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением финансов Росрыболовства на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссий (коллегиальных органов), указанных в [пункте 8](#) настоящего Порядка.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) приема-передачи, в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

12. Включение в установленном порядке в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, обеспечивается:

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями центрального аппарата Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;  
(в ред. [Приказа](#) Росрыболовства от 16.08.2022 N 477)

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Росрыболовства - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями организаций - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

13. Лица, указанные в [пункте 1](#) настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно рекомендуемому образцу ([приложение N 3](#) к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. [Заявление](#) о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном [пунктами 6 и 7](#) настоящего Порядка.

15. Указанные во [втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6](#) и в [пункте 11](#) настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления [заявления](#), указанного в [пункте 13](#) настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. Лица, указанные в [пункте 1](#) настоящего Порядка, в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого

---

подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Порядка, может использоваться:

Росрыболовством (в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов) - по решению Руководителя Росрыболовства с учетом заключения Комиссии Росрыболовства по приемке, выбытию, списанию объектов основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, а также инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Федерального агентства по рыболовству;

территориальными органами Росрыболовства (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов) - по решению руководителя территориального органа Росрыболовства с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в [пункте 8](#) настоящего Порядка;

организациями (в отношении подарков, полученных работниками организаций) - по решению директора (руководителя) организации с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в [пункте 8](#) настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росрыболовства, руководителем территориального органа Росрыболовства или директором (руководителем) организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 15 и 18](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения указанными во [втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6](#) настоящего Порядка уполномоченными структурными подразделениями торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован лицами, указанными в [пятом абзаце пункта 18](#) настоящего Порядка, 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.  
(п. 20 в ред. [Приказа](#) Росрыболовства от 16.08.2022 N 477)

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

Приложение N 1

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, 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

Рекомендуемый образец

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений  
о его выкупе

№ п/п	Дата регистрации уведомления (заявления)	Региональный № уведомления (заявления)	Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), замещаемая должность с указанием структурного подразделения лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, лица принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)
-------	--	--	--	----------------------	-----------------------	--	---	--

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

Приложение N 2

к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
центрального и зарубежного аппаратов  
Росрыболовства, федеральными  
государственными гражданскими служащими  
территориальных органов Росрыболовства,  
а также работниками подведомственных  
Росрыболовству организаций, созданных  
для выполнения задач, поставленных  
перед Росрыболовством, 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

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка (ов) на хранение, полученного (ых)  
федеральным государственным гражданским служащим  
Росрыболовства/федеральным государственным гражданским  
служащим территориального органа Росрыболовства/  
работником подведомственной Росрыболовству организации,  
созданной для выполнения задач, поставленных перед  
Росрыболовством в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Государственный служащий (работник)

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование  
замещаемой должности с указанием структурного подразделения)  
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование  
замещаемой должности с указанием структурного подразделения)  
принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

№ п/ п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>


Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах <\*>.  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью, отчество  
при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью, отчество  
при наличии), подпись)

-----

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

<\*> Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении).

Приложение N 3  
к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
центрального и зарубежного аппаратов  
Росрыболовства, федеральными  
государственными гражданскими служащими  
территориальных органов Росрыболовства,  
а также работниками подведомственных  
Росрыболовству организаций, созданных  
для выполнения задач, поставленных  
перед Росрыболовством, 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

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Росрыболовства, территориального  
органа Росрыболовства, организации)  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью, отчество

при наличии)

от

(Ф.И.О. (полностью, отчество при  
наличии), замещаемая  
(занимаемая) должность)

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

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
<b>Итого</b>		

" " 20\_\_ г.

(ФИО) (полностью, отчество  
при наличии)

(подпись)

(расшифровка)