



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

Ленинградский пр-т, д. 37, корп. 2, Москва,
ГСП-3, 125167, Телетайп 111495
Тел. (499) 231-50-09, факс (499) 231-55-35
e-mail: rusavia@favt.gov.ru

Руководителям (начальникам)
межрегиональных территориальных
управлений воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного
транспорта

28.11.2024 № Исх-41264/11

На № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Управление государственной службы и кадров направляет для использования в работе приказ Росавиации от 23.08.2024 № 767-П «Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федерального агентства воздушного транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта и его 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

И.о. начальника Управления
государственной службы и кадров



С.В. Нелюбин

Куваева Ольга Валентиновна
(495) 645-85-55 доб. 61-33



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

(РОСАВИАЦИЯ)
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

23 августа 2024г.

Регистрационный № 80108 № 767-П
от "11" ноября 2024г.

Об утверждении Порядка

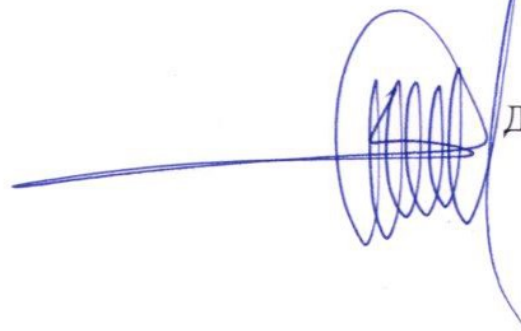
сообщения руководителем Федерального агентства воздушного транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта и его территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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» и 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, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федерального агентства воздушного транспорта, федеральными государственными гражданскими

служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта и его 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Руководитель



Д.В. Ядров

Гричаник О.П.
8 (499) 231-69-16

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
воздушного транспорта
от 23 августа 2024 г. № 767-17

Порядок
сообщения руководителем Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими служащими центрального
аппарата Федерального агентства воздушного транспорта и его
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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Руководитель Федерального агентства воздушного транспорта, федеральные государственные гражданские служащие центрального аппарата Росавиации и его территориальных органов (далее соответственно – руководитель, 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.

2. Руководитель, 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, центральный аппарат Росавиации, его территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

3. 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), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

а) руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата Росавиации, руководителями (начальниками) территориальных органов Росавиации – в Управление цифровой трансформации и обеспечения Росавиации (далее – уполномоченное структурное подразделение Росавиации);

б) гражданскими служащими территориальных органов Росавиации –

должностному лицу или в структурное подразделение территориального органа Росавиации, уполномоченным на рассмотрение уведомлений решением руководителя (начальника) территориального органа (далее – уполномоченное должностное лицо или структурное подразделение территориального органа).

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

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 3 настоящего Порядка и абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах:

а) руководителем – по форме согласно приложению № 3 к Правилам 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (далее – Правила);

б) гражданскими служащими – 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).

6. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Росавиации (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

7. Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, в день его поступления направляется уполномоченным структурным подразделением Росавиации в Министерство транспорта Российской Федерации для ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, после ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации возвращается руководителю.

8. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему уполномоченным структурным подразделением Росавиации (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

9. Второй экземпляр уведомления, представленного руководителем, гражданским служащим, в день его поступления направляется уполномоченным структурным подразделением Росавиации (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованной в Росавиации (территориальном органе) 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 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 руководителю, гражданскому служащему, получившим его, неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Росавиации (уполномоченному должностному лицу или в структурное подразделение территориального органа) на хранение по акту приема-передачи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается руководителю, гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении Росавиации (уполномоченном структурном подразделении территориального органа), третий экземпляр не позднее трех рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи 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 подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок¹.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем².

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

14. В случае если определенная (подтвержденная) комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, решение комиссии и акт приема-передачи направляются в Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации (уполномоченному должностному лицу или в структурное подразделение территориального органа), которое обеспечивает принятие подарка к бухгалтерскому учету.

Уполномоченное структурное подразделение Росавиации (уполномоченное должностное лицо или структурное подразделение территориального органа) обеспечивает внесение сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

15. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение Росавиации (уполномоченному должностному лицу или в структурное подразделение территориального органа) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:

руководителем – по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

гражданскими служащими – в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

17. Заявление о выкупе подарка регистрируется уполномоченным структурным подразделением Росавиации (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

18. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, в день его поступления направляется уполномоченным

¹ Пункт 9 Типового положения.

² Пункт 10 Типового положения.

структурным подразделением Росавиации в Министерство транспорта Российской Федерации для ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, после ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации возвращается руководителю.

19. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, возвращается гражданскому служащему уполномоченным структурным подразделением Росавиации (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

20. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, остается в уполномоченном структурном подразделении Росавиации (уполномоченном структурном подразделении территориального органа).

21. Уполномоченное структурное подразделение Росавиации (уполномоченное должностное лицо или структурное подразделение территориального органа) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя, гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости для его реализации (выкупа) или отказывается от выкупа.

22. Уполномоченное структурное подразделение Росавиации (уполномоченное должностное лицо или структурное подразделение территориального органа) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, 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 Федерации³.

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

24. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росавиации (территориального органа)

³ Пункт 13(1) Типового положения.

руководитель (руководитель (начальник) территориального органа) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации⁴.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 21 и 24 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности⁵.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель (руководитель (начальник) территориального органа) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации⁶.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации⁷.

⁴ Пункт 15 Типового положения.

⁵ Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», пункт 16 Типового положения.

⁶ Пункт 17 Типового положения.

⁷ Пункт 18 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства воздушного транспорта
и его 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,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Федерального агентства воздушного транспорта
от 23 августа 2024г. № 767-П

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На __ листах

№ п/п	Дата регист- рации уведом- ления	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характе- ристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представив- шего уведомление	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1							
2							
3							

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства воздушного транспорта
и его 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,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Федерального агентства воздушного транспорта
от 23 августа 2024 г. № 767-17

Рекомендуемый образец

АКТ № _____
приема-передачи на хранение подарка

« ____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

сдал, а

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

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с _____

(указать наименование и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждаю- щих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
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)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства воздушного транспорта
и его 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,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Федерального агентства воздушного транспорта
от 23 августа 2024г. № 767-П

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации актов приема-передачи подарков

Начат «__»____20__г.
Окончен «__»____20__г.

На __ листах

№ п/п	Дата состав- ления акта	Номер акта	Наиме- нование подарка	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1									
2									
3									

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства воздушного транспорта
и его 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,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Федерального агентства воздушного транспорта
от 23 августа 2024 г. № 767-17.

Рекомендуемый образец

АКТ № _____
приема-передачи (возврата) подарка

« _____ » _____ 20__ г.

г. Москва

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)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства воздушного транспорта
и его 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,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Федерального агентства воздушного транспорта
от 23 августа 2024г. № 767-П

Рекомендуемый образец

Руководителю Федерального агентства
воздушного транспорта (руководителю
(начальнику) территориального органа)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,
структурное подразделение)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной
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 _____

(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 деятельности¹.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
4		
Итого		

_____ «_____» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

_____ «_____» _____ 20____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ «_____» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Приложение № 6
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства воздушного транспорта,
федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства воздушного транспорта
и его 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,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Федерального агентства воздушного транспорта
от 23 августа 2024г. № 767-17

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На __ листах

№ п/п	Дата регист- рации заявле- ния	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, предста- вившего заявление	Наименование подарка, его характеристика, описание и стоимость	Подпись лица, предста- вившего 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.								

