***Об утверждении порядка подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, уведомления 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 Федеральными законами от 27 июля 2004 года [№ 79–ФЗ](consultantplus://offline/ref=F6E37E67641E8073BB7B3786F1F0D4B51776CC6D4B897E6ED624B9DD20272673409FC44B8F1D80C19530FF1E86v4WEJ) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года [№ 273–ФЗ](consultantplus://offline/ref=F6E37E67641E8073BB7B3786F1F0D4B51776C5664F8E7E6ED624B9DD20272673529F9C448F159595CD6AA81386471D0728DED10CE2vAW8J) «О противодействии коррупции», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F6E37E67641E8073BB7B3786F1F0D4B5157BC3604E8F7E6ED624B9DD20272673529F9C478D149EC49D25A94FC01B0E0528DED305FEAA074Ev1W5J) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», [Указом](consultantplus://offline/ref=F6E37E67641E8073BB7B298BE79C8ABF15789A69498C74308871BF8A7F77202612DF9A12CE5093C09C2EFD168C4557566595DE0EE9B607450B78933CvFW1J) Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122–УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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 [Порядок](consultantplus://offline/ref=92DFF25FF8E580DC48372A16B4893162A59815FBF949E88A6DF25CEC5BAFC4FF76253FB3322EDF0157B8A9E38E384A5C1E7708A15745A763688F2411h9b1J) подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, уведомления 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 (прилагается).

2. Определить отдел государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области уполномоченным структурным подразделением Министерства здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство) на учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, переданных государственными гражданскими служащими Министерства, а также на прием и хранение подарков, возврат государственным гражданским служащим Министерства подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов в Министерстве здравоохранения Свердловской области проводить оценку стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету и целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Министерства.

4. Отделу государственной службы и кадровой политики Министерства (Т.Н. Шулепова) ознакомить государственных гражданских служащих Свердловской области Министерства с настоящим приказом под роспись.

5. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области   
от 07.04.2014 № 451–п «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Свердловской области о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

6. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет–портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

7. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет–портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней с момента подписания.

8. Настоящий приказ направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней со дня первого официального опубликования.

9. Настоящий приказ направить в Прокуратуру Свердловской области в течение семи дней со дня первого официального опубликования.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.А. Карлов

Утвержден

приказом Министерства

здравоохранения

Свердловской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**подачи государственными гражданскими служащими**

**Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, уведомления 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. Настоящий порядок устанавливает процедуру подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство), уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный государственным 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 данных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение государственным 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее - государственные гражданские служащие Министерства), обязаны уведомлять Министерство 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 (далее - подарок).

4. [Уведомление](#P116) о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Министерства, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Один экземпляр уведомления после регистрации в [журнале](#P179) регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее - Комиссия) в целях определения стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подарки подлежат сдаче на хранение материально ответственному лицу, уполномоченному на прием и хранение материальных ценностей в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства (далее - уполномоченное лицо) по [акту](#P222) приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

6. Государственные гражданские служащие Министерства, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Министерства неизвестна, сдают его на хранение уполномоченному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

8. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Отдел государственной службы и кадровой политики Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

10. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему Министерства по [акту](#P279) возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

11. Государственный гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, подав [заявление](#P343) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку в двух экземплярах, в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, подавшему заявление о выкупе подарка.

12. Отдел государственной службы и кадровой политики Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Министерства, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Министром здравоохранения Свердловской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного гражданского служащего Министерства заявление о выкупе подарка не поступило, указанное в [пункте 11](#P73) настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица 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.

15. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром здравоохранения Свердловской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

16. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел государственной службы и кадровой политики Министерства.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктом 12](#P74) настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром здравоохранения Свердловской области 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.

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

Приложение № 1

к Порядку подачи

государственными гражданскими

служащими Свердловской области,

замещающими должности

в Министерстве здравоохранения

Свердловской области, уведомления 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

Отдел государственной службы и кадровой

политики Министерства здравоохранения

Свердловской области

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

(наименование служебной командировки,

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

другого официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

––––––––––––––––––––––––––––––––

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

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.

Приложение № 2

к Порядку подачи

государственными гражданскими

служащими Свердловской области,

замещающими должности

в Министерстве здравоохранения

Свердловской области, уведомления 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Дата подачи уведомления | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку подачи

государственными гражданскими

служащими Свердловской области,

замещающими должности

в Министерстве здравоохранения

Свердловской области, уведомления 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,

вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ  приема–передачи | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | № |  |
|  | | | | | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок) | | | | | | | | | |
| Сдал(а) | |  | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок) | | | | | | | |
| Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Приложение: | |  | | | | | на |  | листах. |
| (наименование документа) | | | | |  |  |  |
| Принял(а) на ответственное хранение | | |  | Сдал(а) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | | |

Приложение № 4

к Порядку подачи

государственными гражданскими

служащими Свердловской области,

замещающими должности

в Министерстве здравоохранения

Свердловской области, уведомления 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,

вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ  возврата | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | | | № |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=C4EF089A4858CC9FC6E445145C7E80B154990A15AA7CAE5D09C3BE3A7C09D8CC8BEAC27D22C4EC3E90F904A14DD19CFFD4FFE27B3A1CAEC9A1k0L) Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема–передачи от | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | № |  | подарки: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | |
|  |  | | |
| подлежат возврату |  | | |
|  | (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок) | | |
| Претензий к состоянию и комплектности подарка нет. | | | |
|  | | | |
| Выдал(а) | |  | Принял(а) |
|  | |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) | |  | (Ф.И.О., подпись) |

Приложение № 5

к Порядку подачи

государственными гражданскими

служащими Свердловской области,

замещающими должности

в Министерстве здравоохранения

Свердловской области, уведомления 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,

вырученных от его реализации

Форма

Отдел государственной службы

и кадровой политики Министерства

здравоохранения Свердловской области

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)