



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

03.01.2023 № 3

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Положения о порядке сдачи, учета, хранения и оценки имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

В целях реализации мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сдачи, учета, хранения и оценки имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей (далее – Положение).

2. Начальнику юридического отдела Матусевич А.Д. довести настоящий приказ до сведения государственных должностных и приравненных к ним лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителей структурных, обособленных подразделений.

Ректор

В.А.Богуш

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения и оценки имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке сдачи, учета, хранения и оценки имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее – Закон «О борьбе с коррупцией»), Гражданским кодексом Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Положением о порядке сдачи, учета, хранения и оценки имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.01.2016 №45 и иными актами законодательства.

Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения и оценки имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей (далее - имущество) в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР).

2. В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:

2.1. государственное должностное лицо - лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающее должность, связанную с

выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в государственной организации;

2.2. лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо), - лицо, уполномоченное в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

2.3. подарок - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, если передача такого имущества государственному должностному или приравненному к нему лицу не обусловлена совершением этим лицом каких-либо действий (бездействием этого лица) по работе в интересах лица, передавшего имущество, или представляемых им лиц;

2.4. сувенир - вещь, как правило, небольшой стоимости (календарь, ручка, пакет, блокнот, ежедневник, зажигалка, значок, предмет посуды, изделие народных промыслов, миниатюра выпускаемой продукции и т.п.), основным предназначением которой является напоминание о месте пребывания (страна, город, исторический центр, выставка и др.), государственных или профессиональных праздниках, памятных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (открытие объекта, юбилей организации, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа организации и бренда, поддержание корпоративного стиля, использование в рекламных акциях путем отражения соответствующей информации на такой вещи (государственная символика, наименование страны, населенного пункта либо региона, изображение национального орнамента, наименование праздничной даты, торжественного события или иного мероприятия, логотип организации, ее наименование и / или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

2.5. имущество - недвижимые и движимые вещи (включая деньги и ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права, установленные гражданским законодательством;

2.6. официальное мероприятие - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью организации (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственного или профессионального праздника, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо участвует по письменному или устному поручению руководителя Предприятия либо уполномоченного им лица;

2.7. принятие подарка (иного имущества) - совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. Перечень должностей государственных должностных и приравненных к ним лиц утверждается приказом ректора.

4. Имущество, в том числе подарки, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом (далее – должностное лицо) с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит безвозмездной сдаче соответствию с настоящим Положением.

5. Должностное лицо с учетом обстоятельств получения имущества и обстоятельств, предшествовавших его получению, а также имеющихся иных сведений и документов самостоятельно определяет:

5.1. является ли полученное им имущество подарком;

5.2. является ли полученный им подарок сувениром;

5.3. передан ли ему подарок, сувенир в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

5.4. является ли мероприятие, на котором ему передан подарок, сувенир, официальным мероприятием;

5.5. какова ориентировочная стоимость подарка, сувенира, полученного им на официальном мероприятии.

6. При наличии сомнений должностное лицо, вправе обратиться за консультациями к комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия), секретарю указанной комиссии (далее - секретарь).

7. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются: комиссией, секретарем.

8. Настоящее Положение не распространяется на:

8.1. имущество, безвозмездно полученное должностным лицом в соответствии с актами законодательства о труде и локальными правовыми актами БГУИР (материальная помощь, ценные подарки, цветы и др.);

8.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий должностному лицу, как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых обязанностей;

8.3. обычные угощения, принятые должностным лицом в ходе участия в официальных мероприятиях;

8.4. цветы, врученные должностному лицу на официальных мероприятиях, в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с подарками, сувенирами;

8.5. различные угощения, принятые должностным лицом в ходе служебного общения с должностными лицами государственных органов и иных организаций, если предоставление таких угощений основано на нормах вежливости и гостеприимства, от соблюдения которых должностное лицо не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

8.6. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные должностным лицом за счет местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

8.7. государственные награды.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. Должностное лицо обязано представить секретарю в течение трех рабочих дней со дня получения:

9.1. сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, за исключением сувениров, ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения;

9.2. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официальных мероприятий, за исключением подарков ориентировочная совокупная стоимость которых не превышает 5 базовых величин на дату их получения;

9.3. сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях;

9.4. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях.

10. При получении подарков, сувениров во время нахождения в служебной командировке должностное лицо обязано представить их в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, исключая день прибытия.

При наличии других причин, не зависящих от государственного должностного или приравненного к нему лица, препятствующих ему представить подарки в течение трех рабочих дней со дня их получения (болезнь, несчастный случай, катастрофа, стихийное бедствие и др.), должностное лицо обязано представить подарки, сувениры не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения соответствующих причин.

11. Вместе с сувенирами, указанными в подпункте 9.1 должностное лицо обязано представить заявление на имя ректора по форме, предусмотренной приложением 1, с просьбой зарегистрировать полученные сувениры.

Должностное лицо вправе изложить в заявлении просьбу принять на хранение все полученные им сувениры или их часть.

12. Вместе с подарками, указанными в подпункте 9.2 должностное лицо обязано представить заявление на имя ректора по форме, предусмотренной приложением 2.

13. Вместе с подарками, сувенирами, указанными в подпунктах 9.3 - 9.4 должностное лицо обязано представить заявление на имя ректора по форме, предусмотренной приложением 3.

14. Заявления, предусмотренные пунктами 11 - 13, представляются секретарю.

15. Должностное лицо обязано приложить к заявлению документы, копии документов, которые были переданы ему вместе с подарками, сувенирами (технический паспорт, инструкция, товарный чек, кассовый чек и т.д.).

Должностное лицо вправе приложить к заявлению документы, копии документов, полученные (истребованные) им по собственной инициативе, которые содержат сведения о технических и иных характеристиках подарков, сувениров, подтверждают их стоимость и (или) свидетельствуют об обстоятельствах их получения.

16. Секретарь обязан:

16.1. принять от должностного лица заявление, предусмотренное пунктами 11 - 13 настоящего Положения;

16.2. потребовать от должностного лица представить для обозрения подарки, сувениры, указанные в заявлении;

16.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание подарков, сувениров, указанных в заявлении, фактическим характеристикам и при необходимости предложить переоформить заявление;

16.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества (далее - Журнал) (приложение 5);

16.5. в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления проинформировать докладной запиской ректора о факте получения имущества и внести предложения о его дальнейшем использовании.

17. Одновременно с подачей заявления должностное лицо в присутствии секретаря передает имущество на хранение материально ответственному лицу, назначенному приказом ректора по акту о приеме-передаче, кроме случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения.

Акт о приеме-передаче оформляется материально ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр передается должностному лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр - секретарю.

18. Ответственность за обеспечение сохранности имущества несет материально ответственное лицо.

19. Ректор, на основании докладной записки секретаря, принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

20. При наличии документов указанных в п.15 настоящего Положения имущество принимается на баланс БГУИР главным бухгалтером.

При отсутствии документов, указанных в пункте 15, оценка имущества производится на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях комиссией, создаваемой приказом ректора из числа работников БГУИР.

При необходимости для оценки имущества могут привлекаться на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

21. Результат проведения оценки имущества комиссией оформляется актом (заключением, отчетом), в установленном законодательством порядке, на основании которого, главный бухгалтер принимает имущество к бухгалтерскому учету.

22. При принятии заявления от должностного лица о получении имущества, указанного в подпункте 9.1, секретарь организывает возврат такого имущества при наличии достаточных данных, которые свидетельствуют о том, что имущество является подарком, сувениром, полученным на официальном мероприятии.

Если у секретаря возникают обоснованные сомнения в том, что имущество является подарком, сувениром и (или) оно получено на официальном мероприятии, секретарь обязан предложить сдать имущество для принятия его к бухгалтерскому учету.

При отказе должностного лица от сдачи имущества, секретарь делает соответствующую отметку в Журнале, возвращает имущество должностному лицу и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, докладной запиской информирует об этом ректора.

23. При получении от секретаря докладной записки, предусмотренной частью 3 пункта 22, ректор в течение пяти рабочих дней инициирует ее рассмотрение на заседании комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

24. Комиссия определяет:

24.1. является ли имущество, полученное должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарком, либо оно относится к категории иного имущества;

24.2. является ли полученный должностным лицом подарок сувениром;

24.3. является ли мероприятие, на котором должностное лицо получило имущество, официальным мероприятием.

25. Комиссия принимает решение:

25.1. признать факт принятия должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарка, сувенира на официальном мероприятии;

25.2. признать факт принятия должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подарка, сувенира с нарушением порядка, установленного законодательными актами;

25.3. признать факт принятия должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, имущества, не являющегося подарком, сувениром.

26. При определении Комиссией наличия фактов, предусмотренных подпунктами 25.2 и 25.3:

26.1. должностному лицу направляется письменное требование сдать в течение трех рабочих дней с даты получения требования подарка, сувениры, иное имущество принятые с нарушением установленного порядка;

26.2. должностное лицо привлекается к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение порядка получения имущества (подарков, сувениров) в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

26.3. ректором ограничивается полномочия должностного лица на принятие решений либо совершение других действий по работе в отношении физического или юридического лица, от которого оно приняло подарки,

сувениры с нарушением установленного порядка или имущество, не являющееся подарками, если имеются основания полагать, что при принятии таких решений или совершении таких действий должностное лицо не сможет быть объективным и беспристрастным;

26.4. информируются государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о совершении должностным лицом коррупционного правонарушения, предусмотренного абзацем 7 части 1 статьи 37 Закона «О борьбе с коррупцией».

27. Протокол заседания Комиссии с решениями, предусмотренными пунктом 26, должен быть оформлен и подписан не позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии.

28. Ректор принимает решения в соответствии с п. 26 в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

29. В случае если государственное должностное лицо отказывается выполнить письменное требование и добровольно сдать подарки, сувениры, имущество, принятые с нарушением установленного порядка, ректор направляет соответствующую информацию в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, для взыскания стоимости этого имущества в судебном порядке.

30. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 12 - 13 настоящего Положения, будет установлено, что должностным лицом фактически были получены подарки, сувениры на официальном мероприятии, должностному лицу направляется письменное предложение принять такие подарки, сувениры в свою собственность и письменно сообщить о принятом решении в пятнадцатидневный срок со дня подписания предложения.

При получении от должностного лица в установленный срок согласия принять подарки-сувениры в свою собственность, материально ответственное лицо в присутствии секретаря передает соответствующие подарки, сувениры должностному лицу на основании акта возврата подарка, сувенира.

При получении от должностного лица в установленный срок отказа принять подарки, сувениры в свою собственность, либо неполучении в указанный срок письменного ответа, соответствующие подарки, сувениры принимаются к бухгалтерскому учету БГУИР.

31. Если при рассмотрении заявлений, предусмотренных пунктами 11 - 13, будет установлено, что полученное должностным лицом имущество фактически было передано ему не в качестве подарка, сувенира, а за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействия этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, порядок сдачи, учета, хранения, оценки принимается с учетом требований главы 3 настоящего Положения.



ГЛАВА 3  
ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ  
ИНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ  
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ  
СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

32. Должностное лицо обязано представить имущество, не являющееся подарком, сувениром, которое было передано ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в сроки, предусмотренные абзацем 1 пункта 9, пунктом 10 настоящего Положения.

33. Вместе с имуществом, указанным в пункте 32, должностное лицо обязано представить секретарю заявление по форме, предусмотренной приложением 4, с приложением документов, предусмотренных пунктом 15.

34. Секретарь обязан:

34.1. принять от должностного лица заявление, предусмотренное пунктом 33 настоящего Положения;

34.2. потребовать от должностного лица представить для обозрения имущество, указанное в заявлении;

34.3. проверить, соответствуют ли наименование и описание имущества в заявлении фактическим характеристикам имущества, и при необходимости предложить должностному лицу переоформить заявление;

34.4. зарегистрировать заявление в день его подачи в Журнале;

34.5. не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, информировать докладной запиской ректора о факте получения такого имущества.

35. После регистрации заявления, предусмотренного пунктом 32, в Журнале должностное лицо в присутствии секретаря, передает имущество на хранение материально ответственному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

36. Не позднее двух рабочих дней, следующих со дня получения докладной записки секретаря, предусмотренной подпунктом 34.5 пункта 34, ректор:

36.1. направляет в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, письменное сообщение о факте передачи должностному лицу имущества, не являющегося подарком, сувениром, в связи с исполнением этим лицом своих трудовых обязанностей;

36.2. организует оценку имущества в порядке, предусмотренном пунктами 19 – 21 настоящего Положения.

36.3. инициирует рассмотрение докладной записки на заседании Комиссии.

37. Комиссия:

37.1. анализирует обстоятельства получения государственным должностным или приравненного к нему лицом имущества, не являющегося подарком, сувениром в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

37.2. решает вопрос о наличии оснований для привлечения должностного лица к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение порядка получения имущества в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и вносит соответствующие предложения.

38. Решение о дальнейшем использовании имущества, не являющегося подарком, сувениром, полученного должностным лицом в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, принимается ректором с учетом решения, принятого государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, по письменному сообщению, направленному в соответствии с подпунктом 36.1 пункта 36 настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется))

\_\_\_\_\_ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

\_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия)

следующие сувениры:

№ п/п	Наименование сувенира	Краткое описание сувенира	Стоимость сувенира*

Сувениры, перечисленные в пунктах \_\_\_\_\_ настоящего заявления, прошу принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о получении имущества \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\* Указывается стоимость сувенира на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость сувенира

Приложение 2  
к Положению

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется))

\_\_\_\_\_

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

\_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)

следующие подарки, не являющиеся сувенирами:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка*

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о  
получении имущества \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_.

(подпись) (инициалы, фамилия)

\* Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 3  
к Положению

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется))

\_\_\_\_\_ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

\_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия)

следующие сувениры, подарки:

№ п/п	Наименование сувенира, подарка	Краткое описание сувенира, подарка	Стоимость сувенира, подарка*

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о  
получении имущества \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\* Указывается стоимость сувенира, подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость сувенира, подарка.

Приложение 4  
к Положению

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется))

\_\_\_\_\_ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)\*  
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

\_\_\_\_\_ (обстоятельства получения имущества)  
следующее имущество, не являющееся подарками:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Стоимость имущества**

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о  
получении имущества \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_.

(подпись) (инициалы, фамилия)

\* Указывается при наличии соответствующих сведений.

\*\* Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость имущества.

Приложение 5  
к Положению

Журнал  
регистрации заявлений о получении имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	ФИО, должность государственного должностного или приравненного к нему лица	Наименование имущества и его краткое описание	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество_ согласно заявлению	Обстоятельства получения имущества (наименование протокольного и иного официального мероприятия и др.)	Дата и номер акта о приеме-передаче
1	2	3	4	5	6

1. ФИО, подпись секретаря 2. Подпись государственного должностного или приравненного к нему лица	Стоимость имущества согласно произведенной оценке (дата и номер акта, заключения, отчета об оценке)	Дата оприходования подарка на баланс	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение об использовании иного имущества	Примечание
7	8	9	10	11	12