

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**  
**«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**  
(ФИЦ КНЦ РАН)

**ПРИКАЗ**

6 сентября 2019 г.

№ 172

г.Апатиты Мурманской обл.

Об осуществлении учета поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФИЦ КНЦ РАН 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение 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 (далее - Положение).

2. Определить ответственным лицом за реализацию требований Положения, утвержденным пунктом 1 настоящим приказом, заведующего хозяйством отдела технического обслуживания и эксплуатации зданий и сооружений Палатникову Н.М.(далее- ответственное лицо).

3. Создать постоянно действующую Комиссию по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФИЦ КНЦ РАН в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

4. Утвердить состав Комиссии:

- Председатель комиссии - Дядик В.В., первый заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН;
- Заместитель  
председателя комиссии - Соусова Г.Г., заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН по планово-финансовой деятельности;
- Секретарь - Палатникова Н.М., заведующий хозяйством отдела технического обслуживания и эксплуатации зданий и сооружений;
- Члены комиссии:
- Полищук-Молодоженя Т.Р., начальник организационно-правового управления;
  - Кондратенко А.В., начальник юридического отдела;
  - Головатская Л.В., председатель Первичной профсоюзной организации ФИЦ КНЦ РАН;
  - Шавидзе М.А., начальник отдела кадров.

5. Утвердить Положение о комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФИЦ КНЦ РАН в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника организационно-правового управления Полищук-Молодоженю Т.Р.

Председатель ФИЦ КНЦ РАН  
член-корреспондент РАН



С.В.Кривовичев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**  
**«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**  
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФИЦ КНЦ РАН  
от 06.09.2019 № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФИЦ КНЦ РАН 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«работник ФИЦ КНЦ РАН» - лицо, замещающее в ФИЦ КНЦ РАН должность председателя, заместителя председателя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя филиала, заместителя руководителя филиала;

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФИЦ КНЦ РАН 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 работником 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.

3. Работники ФИЦ КНЦ РАН 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. Работники ФИЦ КНЦ РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 ФИЦ КНЦ РАН.

5. 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) составляется работником ФИЦ КНЦ РАН в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения

работника ФИЦ КНЦ РАН, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ФИЦ КНЦ РАН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - Журнал), форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

После регистрации Уведомления, ответственное лицо возвращает один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, работнику ФИЦ КНЦ РАН, представившему уведомление, а второй экземпляр направляет в Комиссию по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФИЦ КНЦ РАН 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ФИЦ КНЦ РАН неизвестна, сдается работником ФИЦ КНЦ РАН ответственному лицу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале. Ответственное лицо принимает подарок на хранение по Акту приема-передачи подарка на хранение.

При невозможности сдачи подарка в указанный срок по причине, не зависящей от работника ФИЦ КНЦ РАН, подарок сдается не позднее следующего дня после ее устранения.

Акт приема-передачи подарка на хранение составляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарка на хранение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику ФИЦ КНЦ РАН, сдавшему подарок, а второй остается у ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

8. До передачи подарка по Акту приема-передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет в соответствии с законодательством Российской Федерации работник ФИЦ КНЦ РАН, получивший подарок.

9. В целях принятия бухгалтерией ФИЦ КНЦ РАН подарка к бухгалтерскому учету Комиссией проводится определение стоимости



подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику ФИЦ КНЦ РАН по Акту приема-передачи при возврате подарка.

Акт приема-передачи при возврате подарка составляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению

Акт приема-передачи при возврате подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику ФИЦ КНЦ РАН, ранее сдавшему данный подарок, а второй остается у ответственного лица, которое ранее приняло подарок на хранение.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, остается на хранении ответственного лица на срок не более 12 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Работник ФИЦ КНЦ РАН, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя ФИЦ КНЦ РАН заявление, составленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ФИЦ КНЦ РАН, подавшего заявление, о результатах оценки. После этого в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

14. В отношении подарка, по которому не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, ответственное лицо по истечении двух месяцев со дня сдачи данного подарка организует работу по подготовке заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН. Заключение Комиссии представляется председателю ФИЦ КНЦ РАН на рассмотрение.

15. На основании заключения Комиссии председатель ФИЦ КНЦ РАН принимает решение о целесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН.

16. В случае принятия решения председателем ФИЦ КНЦ РАН о целесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН

подарок принимается к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН, председателем ФИЦ КНЦ РАН принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем ФИЦ КНЦ РАН 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

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФИЦ КНЦ РАН в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

21. Сведения о реализации (выкупе) подарка, передаче его на баланс благотворительной организации или уничтожении подарка указываются в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Приложение № 1  
к Положению 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

\_\_\_\_\_ (Ф И О ответственного сотрудника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф И О., занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_ Дата

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(дата получения) \_\_\_\_\_ (наименование протокольного  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2.			
3.			

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г





Приложение № 3  
к Положению 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

### Акт приема-передачи подарка на хранение

\_\_\_\_\_ Дата

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» работник ФИЦ КНЦ РАН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передал(а)

(ФИО, должность работника ФИЦ КНЦ РАН, сдающего подарок)

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_ принял(а) на хранение следующий(ие) подарок(ки):

№	Наименование подарка	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях
1				
2				
3				

Передал(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Положению 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

### Акт приема-передачи при возврате подарка

\_\_\_\_\_ Дата

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г. № 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» ответственный работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передал(а), а

(ФИО, должность ответственного лица)

работник ФИЦ КНЦ РАН \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника, получившего подарок)

\_\_\_\_\_ принял(а) следующий(ие) подарок(ки):

№	Наименование подарка	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях
1				
2				
3				

Передал(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**  
**«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**  
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФИЦ КНЦ РАН  
от 06.09.2019 № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по учету поступления и выбытия подарков,  
полученных работниками ФИЦ КНЦ РАН 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**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФИЦ КНЦ РАН в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

2. Состав Комиссии утверждается приказом ФИЦ КНЦ РАН.

3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, организует ее работу в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами ФИЦ КНЦ РАН, в целях обеспечения надлежащего соблюдения работниками ФИЦ КНЦ РАН порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе приняли участие более половины членов Комиссии.

5. Решения, принятые на заседании Комиссии оформляются протоколом, который подписывает Председатель Комиссии.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение поступившего от работника ФИЦ КНЦ РАН Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или



исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), зарегистрированного в установленном порядке;

- определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях;

- подготовка Заключения о целесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН (далее - Заключение).

7. При поступлении Уведомления Председатель Комиссии обеспечивает проведение ее заседания в течение 5 рабочих дней с момента поступления Уведомления в целях описания потребительских свойств подарка и определения его стоимости.

8. Описание потребительских свойств подарка должно носить объективный характер. В описании подарка указываются его качественные, функциональные, технические и эксплуатационные характеристики (параметры).

В описание подарка, при наличии, должны включаться товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, наименование места происхождения подарка или наименование производителя.

9. На основании описания подарка Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Определение стоимости подарка осуществляется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), который заключается в установлении цены подарка, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров или, при их отсутствии, однородных товаров.

Идентичными товарами признаются товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться

Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

10. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, полученная по запросу Комиссии у поставщиков, осуществляющих поставки идентичных товаров или, при их отсутствии, однородных товаров. К общедоступной информации о ценах товаров, которая может быть использована для целей определения цены Подарка относятся:

- информация о ценах товаров, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи

с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

- информация о котировках на электронных торговых площадках;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

11. На основании полученных результатов определения стоимости подарка Комиссия составляет Акт о стоимости подарка, который передается ответственному лицу.

12. В случае отказа работника ФИЦ КНЦ РАН от выкупа ранее сданного им подарка Комиссия готовит заключение о целесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН.

Подготовленное заключение за подписью Председателя Комиссии предоставляется председателю ФИЦ КНЦ РАН для принятия решения.

13. В случае принятия председателем ФИЦ КНЦ РАН решения о нецелесообразности использования подарка в деятельности ФИЦ КНЦ РАН Комиссия организует проведение оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.