



**Комитет по национальной политике  
и связям с общественностью Республики Алтай**

**ПРИКАЗ**

24 августа 2018 года

№ 79

г. Горно-Алтайск

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай, в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях упорядочения процедуры передачи в Комитет по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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, согласно приложению.

2. Ответственным должностным лицам за финансовую и кадровую работу в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай принять меры по учету и хранению подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай Толкочкову А.И.

Председатель

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the bottom and a smaller loop above it, connected by a thin line.

Л.С. Варванец



**Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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 государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай (далее - государственный гражданский служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Государственный гражданский служащий 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.

3. Государственный гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, либо лицо его замещающего (далее - председатель, либо лицо его замещающее) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, в порядке, установленном настоящим Положением.

4. 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), составляется государственным гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю либо лицу его замещающему. К уведомлению могут прилагаться 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 государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Другой зарегистрированный в установленном порядке экземпляр уведомления после прохождения процедуры согласования с председателем либо лицом его замещающим передается в течение 1 рабочего дня в комиссию Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай по передаче подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в составе согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - Комиссия, Комитет соответственно).

6. Подарок сдается государственным служащим, получившим подарок ответственному за учет и хранение подарков должностному лицу Комитета (далее - ответственное лицо) на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале учета актов приема-передачи подарков полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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

8. 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 к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.



9. Ответственные должностные лица за финансовую работу в Комитете обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в реестр государственной собственности Республики Алтай.

10. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя либо лица его замещающего соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ответственные должностные лица за финансовую работу в Комитете в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, согласованного председателем либо лицом его замещающим, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца государственный гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться в интересах деятельности Комитета.

В случае не поступления в установленный срок заявления о выкупе подарка ответственное лицо, принявшее его на хранение, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявления уведомляет об указанном факте Комиссию.

Комиссия в течение 5 рабочих дней подготавливает заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

13. В случае нецелесообразности использования подарка председатель либо лицо, его замещающее принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель, либо лицо, его замещающее принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Алтай.

## Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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, утвержденное Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя, либо лица его замещающего)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица сдавшего подарок)

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

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) на

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

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

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

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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, утвержденное Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя, либо лица его замещающего)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица сдавшего подарок)

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

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) на

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

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

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

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

( )

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения государственными гражданами служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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. утвержденное Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

№ п/п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление, о получении уведомления с отметкой о регистрации
1	2	3	4	5	6



### Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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. утвержденное Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

### **Состав**

**комиссии по передаче подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Толкочокова А.И.	заместитель председателя, Председатель
Мачнева Н.В.	главный специалист 1 разряда, секретарь комиссии

### **Члены комиссии**

Сульянова Л.Н.	главный специалист 1 разряда (финансово экономическое направление деятельности)
Яманова Л.М.	специалист-эксперт (финансово экономическое направление деятельности)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения государственными гражданами служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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. утвержденного Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

### Акт

**приема-передачи подарка, полученного государственным гражданским служащим Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование государственного органа)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения государственного органа)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
наименование документа

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение № 5 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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, врученных от его реализации. утвержденное Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ

**учета актов приема-передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Алтай работающих в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п.	Дата регистрации акта № акта	Наименование подарка, количество предметов, стоимость в рублях	Ф.И.О. должность лица, передающего подарок и его подпись	Ф.И.О. должность лица, принявшего подарок и его подпись
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
наименование документа)

Приложение № 6 к Положению о порядке сообщения государственными гражданами службами Республики Алтай в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай 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. утверждено Приказом Комитета по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя, либо лица его замещающего)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица сдавшего подарок)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу дать разрешения о выкупе полученного(ых) мной на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
<b>Итого:</b>				

Приложение: \_\_\_\_\_ (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка