



ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

03 мая 2023 года

№ 34/1

**Об утверждении Порядка сообщения председателем, а также
государственными гражданскими служащими Комитета по гражданской
обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
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 целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 3 статьи 12.1 Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения председателем, а также государственными гражданскими служащими Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности 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.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай от 5 августа 2021 года г. N 38 «Об утверждении Порядка передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, председателем комитета, а также государственными гражданскими служащими Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай».

3. Главному специалисту 1 разряда Алушкиной А.П. ознакомить государственных гражданских служащих Комитета по гражданской обороне,

Утвержден
Приказом Комитета по гражданской
обороне, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности
Республики Алтай
от 03 мая 2023 г. N 34/1

Порядок сообщения председателем, а также государственными гражданскими служащими Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности 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. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения председателем и государственными гражданскими служащими Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай (далее - Комитет) 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» подарок, полученный председателем Комитета, государственным гражданским служащим Комитета 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 председателем Комитета, государственным гражданским служащим Комитета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а

передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Для определения стоимости подарка создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащим Комитета в связи с протокольными мероприятиями.

11. Главный специалист 1 разряда Золотова Р.С. обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Республики Алтай.

12. Председатель Комитета, государственный гражданский служащий Комитета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление (Приложение N 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный специалист 1 разряда Золотова Р.С. в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных гражданских служащих Комитета заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц 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 (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения

Приложение N 1
к Порядку Комиссия по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов Комитета по
гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности Республики Алтай

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении "___" 20__ г. подарка(ов) на

(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.			
Итого			

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку Комиссия по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов Комитета по
гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности Республики Алтай

АКТ № _____

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями

« ____ » 20 ____ г.

(населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально-ответственное лицо Главный специалист 1 разряда Комитета по гражданской
обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай

(Ф.И.О. материально-ответственного лица)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
ВСЕГО			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально-ответственного лица.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа, чек, гарантитный талон и т.п.)

Передал на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

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

Приложение N 3
к Порядку Комиссия по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов Комитета по
гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности Республики Алтай

(Ф.И.О. государственного гражданского
служащего)

(занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученных мною 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 N _____ от «___» 20____ г.

в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

"___" 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)