

**КОМИТЕТ
ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭЛ-ЖОНДЫ КОРУЛААР,
ЖЕТКЕРЛҮ АЙАЛГАЛАР ЛА
ӨРТ БОЛДЫРТПАЗЫ
ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ**

649100, Россия, Алтай Республика, Майминский р-н, Майминское с.п., Долина Алтая тер., зд.1
e-mail: komitet-gochs@altaigov.ru

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 года

г. Горно-Алтайск

№ 104

**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**

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях упорядочения процедуры передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 (далее – Комитет).

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Комитете, обязанности по рассмотрению уведомлений от председателя, а также государственных гражданских служащих о передаче в Комитет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Главному специалисту 1 разряда, ответственному за ведение бюджетного учёта обеспечить учет и хранение подарков, переданных председателем Комитета, а также государственными гражданскими

служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Ю.Б. Леонтьев

Утвержден
Приказом Комитета по гражданской
обороне, чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности
Республики Алтай
от «30» декабря 2025 г. N 104

**Порядок
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**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи, учета и хранения подарков, полученных председателем Комитета, а также государственными гражданскими служащими Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай (далее - должностные лица) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

2. В случае получения подарка стоимостью свыше трех тысяч рублей в связи с официальным мероприятием, должностные лица передают уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Комитете по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай, которое регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 1).

3. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью Республики Алтай и подлежат передаче должностными лицами главному специалисту 1 разряда, ответственному за ведение бюджетного учёта, по акту приема-передачи (приложению № 2), который обеспечивает их сохранность и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В акте приема-передачи должностным лицом указываются известные реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с

официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

6. Состав Комиссии утверждается приказом Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай, в состав комиссии включается субъект оценочной деятельности.

В случае, если подарок имеет историческую или культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки могут привлекаться эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений должностных лиц, получивших подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка должностным лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

7. В случае определения стоимости подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием, менее трех тысяч рублей, комиссия принимает решение о возврате подарка должностному лицу по акту возврата подарка (приложение № 4) на следующий рабочий день со дня принятия решения.

9. Должностное лицо, сдавшее подарок, вправе его выкупить по стоимости, подтвержденной документами или определенной Комиссией, на основании заявления (приложение № 5).

Приложение N 2
к Порядку сообщения федеральными
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, утвержденному
приказом Комитета
от «30» декабря 2025 г. N 104

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации
порядком передает, а ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Комитета по делам записи
актов гражданского состояния
и архивов 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, утвержденному
приказом Комитета
от «30» декабря 2025 г. N 204

Журнал
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

п/п	Дата	Наименование акта	Регистрационный номер акта	Ф.И.О., уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1					
2					
3					

Приложение N 4
к Порядку сообщения
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, утвержденному
приказом Комитета
от «30» декабря 2025 г. N 104

Акт
возврата подарка, полученного федеральным государственным
гражданским служащим Министерства природных ресурсов
и экологии Российской Федерации в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

Ответственное лицо отдела по профилактике коррупционных и иных
правонарушений Департамента цифровизации и управления делами Минприроды
России _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии Министерства
от "__" _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ с наименованием структурного подразделения Министерства)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
"__" _____ 20__ г. N _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5
к Порядку сообщения
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, утвержденному
приказом Комитета
от «30» декабря 2025 г. N 104

Председателю Комитета по гражданской
обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной
безопасности Республики Алтай

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего
подарок (и) с указанием должности,
структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в Комитет в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.