



**ПРИКАЗ № 33-17**

2 июня 2022 г.

г. Майкоп

**Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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 прилагаемый порядок сообщения государственными гражданскими служащими Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу туризма (Приходько М.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

И.Н. Билимготов

Приложение  
к приказу Комитета Республики Адыгея  
По туризму и курортам  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Порядок  
сообщения государственными гражданскими служащими Комитета  
Республики Адыгея по туризму и курортам о получении подарка в связи с  
их должностным положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения государственными служащими Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам (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 государственным 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение государственными служащими Комитета 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. Государственные служащие Комитета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные служащие Комитета обязаны в соответствии с настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комитет.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1, представляется в отдел по материально-техническому и финансово-экономическому обеспечению Комитета не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, 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 служащего Комитета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) сотрудников Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение N 3 к Порядку).

Один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по инвентаризации и списанию материальных ценностей, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается специалисту по финансово-экономическому обеспечению Комитета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение N 2 к Порядку) отразив в книге учета приема-передачи

подарка (приложение N 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным служащим Комитета, независимо от его стоимости, подлежит 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (приложение N 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, включается в реестр имущества Республики Адыгея уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Адыгея в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Республики Адыгея.

12. Государственный служащий Комитета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Комитета или должностного лица, исполняющего его обязанности, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Специалист по финансово-экономическому обеспечению Комитета 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих Комитета заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, либо в случае отказа государственных служащих Комитета от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче специалистом по финансово-экономическому обеспечению Комитета 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Комитета или должностным лицом, исполняющим его обязанности, принимается 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Комитета 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Председателю Комитета  
Республики Адыгея по туризму и курортам  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление**  
о получении подарка от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Количество в рублях *
1			
2			
Итого:			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими  
Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приема-передачи подарка (ов) , полученного (ых)**  
**государственным(и) служащим(и) Комитета Республики Адыгея по туризму и**  
**курортам в связи с его**  
**должностным положением или исполнением им должностных обязанностей**

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_

Государственный служащий Комитета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности  
государственного служащего  
Комитета)

передает, а ответственный сотрудник по финансово-экономическому обеспечению  
Комитета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности ответственного сотрудника Комитета)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов,  
содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)





Приложение N 5

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт  
возврата подарка (ов)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Ответственный сотрудник отдела по финансово-экономическому обеспечению  
Комитета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности уполномоченного сотрудника Управления)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает (передает) государственному служащему  
Комитета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование государственного служащего Комитета)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)