



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ АРХИВТЕР
КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫНГ ЛЕ
АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

28 августа 2023 г. № 64

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка сообщения председателем, а также 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

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 3 статьи 12.1 Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

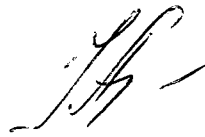
1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения председателем, а также государственными гражданскими служащими Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 17 марта 2016 г. № 20 «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 делам ЗАГС и архивов Республики Алтай».

3. Специалисту по кадрам Комитета ознакомить государственных гражданских служащих Комитета с настоящим Приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely representing the name N.P. Antaradonova.

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по делам записи
актов гражданского состояния и
архивов Республики Алтай
от 28 августа 2023 г. № 64

ПОРЯДОК

сообщения председателем, а также 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

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения председателем и государственными гражданскими служащими Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов 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 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. Председатель Комитета, государственные гражданские служащие Комитета 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. Председатель Комитета, государственные гражданские служащие Комитета обязаны 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, Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданную в Комитете.

5. 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется 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 указанные сроки по причине, не зависящей от председателя Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается в административно-финансовый отдел Комитета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2) не

позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный председателем Комитета, государственным гражданским 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным 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. Административно-финансовый отдел 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 № 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Административно-финансовый отдел 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 гражданских служащих Комитета заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, 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.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности 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 № 1
к Порядку

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

(ФИО 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.

АКТ
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями

г. Горно-Алтайск

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО должностного лица)

сдал, а материально-ответственное лицо административно-финансового отдела Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай _____

_____ (ФИО 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, гарантийный 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 № 3
к Порядку

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

(ФИО 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 № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)