



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ГРАЖДАН ОБОРОНО ДА  
КАЛЫКЫМ АРАЛЫМЕ  
ШОТЫШТО КОМИТЕТШЕ**

**КОМИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**П Р И К А З**

«16» *декабрь* 2020 г. № 169

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл 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 со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Указа Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл

(далее - Комитет) 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 (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 13 августа 2018 г. № 179 «Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», за исключением пункта 2;

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 9 декабря 2019 г. № 162 «О внесении изменений в приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 13 августа 2018 г. № 179»;

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 27 августа 2020 г. № 95 «О внесении изменений в приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 13 августа 2018 г. № 179».

3. Заведующему административно-организационным отделом Ланцову Е.А. приказ разместить на официальном сайте Комитета после регистрации его в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции республики Марий Эл.

4. Приказ довести до гражданских служащих под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Казеева А.А.

Председатель Комитета



В.Н.Карпов

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

121620200013

« 22 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета гражданской обороны  
и защиты населения Республики Марий Эл  
« 16 » декабря 2020 г. № 169

## П О Р Я Д О К

**сообщения государственными гражданскими служащими  
Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты  
населения Республики Марий Эл 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 Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл (далее - председатель Комитета), заместителями председателя Комитета, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл, (далее - гражданские служащие) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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».

3. Председатель Комитета, заместители председателя Комитета, гражданские служащие 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, заместители председателя Комитета, гражданские служащие Комитета обязаны уведомлять кадровую службу Комитета 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.

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 в кадровую службу Комитета не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление в день его поступления регистрируется гражданским служащим, на которого возложены функции кадровой работы (далее - специалистом кадровой службы Комитета) в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл (далее - Комитет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, гражданского служащего, 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 постоянно действующую инвентаризационную комиссию Комитета, выполняющую в соответствии с приказом Комитета функции комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета (далее - инвентаризационная комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого лицу, получившему его неизвестна, сдается специалисту кадровой службы Комитета,

который принимает его на хранение по акту приема - передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема - передачи) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, специалистом кадровой службы Комитета в течение 2 рабочих дней со дня его получения передается секретарю инвентаризационной комиссии.

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

9. 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 инвентаризационной комиссии. 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 трех тысяч рублей.

10. Отдел финансового планирования, бюджетного учета, отчетности и контроля Комитета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

11. Председатель Комитета может выкупить сданный им подарок, направив соответствующее заявление на имя Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующего Комитет, по форме согласно приложению № 3 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заместители председателя Комитета, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комитета соответствующее заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Инвентаризационная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявлений, указанных в абзацах первом и втором пункта 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка.

В течение месяца со дня получения письменного уведомления о результатах оценки стоимости подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало заявления, указанного в абзацах первом и втором пункта 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового планирования, бюджетного учета, отчетности и контроля 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявлений, указанных в абзацах первом и втором пункта 12 настоящего Порядка, может использоваться Комитетом с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл 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) зачисления средств, вырученных от его реализации

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

В кадровую службу Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

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

Извещаю о получении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка (ов)  
(дата получения)

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 № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл 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) зачисления средств, вырученных от его реализации

#### А К Т

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

в соответствии с Порядком сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл 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) зачисления средств, вырученных от его реализации передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость\*: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

\* Оценочная стоимость подарка может быть указана только при наличии подтверждающих ее документов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл 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) зачисления средств, вырученных от его реализации

Председателю Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего

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

№ п./п.	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)