



## ПРИКАЗ

17.03.2016

№ 20

г. Горно-Алтайск

**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**

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 делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Комитете, образованную в соответствии с приказом Комитета от 21 апреля 2015 года № 46 «Об утверждении Составы комиссии и Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай и урегулированию конфликта интересов», обязанности по рассмотрению уведомлений от председателя комитета, а также государственных гражданских служащих комитета о передаче в Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Начальнику административно-финансового отдела обеспечить учет и хранение подарков, переданных председателем Комитета, а также государственными гражданскими служащими Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Р.К. Сагдыева

С приказом ознакомлена:

А.О. Гелерт

## 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 делам ЗАГС и архивов Республики Алтай**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи, учета и хранения подарков, полученных председателем комитета, а также государственными гражданскими служащими Комитета по делам ЗАГС и архивов 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 делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, образованную в соответствии с приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 21 апреля 2015 года № 46 «Об утверждении Составы комиссии и Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай и урегулированию конфликта интересов» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью Республики Алтай и подлежат передаче должностными лицами в административно-финансовый отдел комитета по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 делам ЗАГС и архивов 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 делам ЗАГС и архивов 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. Комиссия в случае определения стоимости подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием, менее трех тысяч рублей, принимает решение о возврате подарка должностному лицу.

8. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку на следующий рабочий день со дня принятия решения комиссией о возврате подарка должностному лицу.

9. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей передаются в административно-финансовый отдел комитета, который обеспечивает их сохранность и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Должностное лицо, сдавшее подарок, вправе его выкупить по стоимости, подтвержденной документами или определенной Комиссией, на основании заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

---