**ПРИКАЗ**

« 05 » марта 2013 года № 27 -п

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай**

В целях реализации положений [части 2](http://www.referent.ru/1/167991?l471#l471) 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 **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай.
2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению, вопросам коррупции и урегулированию конфликта интересов в Министерстве финансов Республики Алтай, образованную в соответствии с приказом Министерства финансов Республики Алтай от 9 сентября 2010 года № 44 - л/с «О мерах по реализации Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 27 августа 2010 года № 188-у», обязанности по рассмотрению уведомлений от министра финансов Республики Алтай, а также государственных гражданских служащих Министерства финансов Республики Алтай о передаче в Министерство финансов Республики Алтай подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Административно-финансовому отделу (В.В. Чеконова) обеспечить учет и хранение подарков, переданных министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр О.В. Завьялова

Согласовано:

Заместитель министра Н.К. Табаева

 Начальник административно-

финансового отдела В.В. Чеконова

Начальник

юридического отдела О.А. Серебренникова

 УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов

 Республики Алтай

 от «05» марта 2013 г. № 27-п

**ПОРЯДОК**

**передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи, учета и хранения подарков, полученных министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов 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, вопросам коррупции и урегулированию конфликта интересов в Министерстве финансов Республики Алтай, образованную в соответствии с приказом Министерства финансов Республики Алтай от 9 сентября 2010 года № 44 - л/с «О мерах по реализации Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 27 августа 2010 года № 188-у», 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 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, Министерством финансов Республики Алтай создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

6. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства финансов 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, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай

Форма

г. Горно-Алтайск

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению, вопросам коррупции и урегулированию конфликта интересов в Министерстве финансов Республики Алтай

 (наименование )

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с официальными мероприятиями)

мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями)

в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)

подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка, полученного в связи с  официальными мероприятиями)

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), получившего подарок в связи с официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), (дата получения уведомления)

принявшего уведомление

о получении подарков в связи

софициальными мероприятиями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай

Форма

АКТ

приема-передачи

подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

г. Горно-Алтайск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Административно-финансовый отдел Министерства финансов Республики Алтай

 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nп/п | Наименование | Основныехарактеристики(их описание) | Количествопредметов | Сумма врублях <\*> |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |   |   |   |   |
|   | Итого  |   |   |   |

 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.)

Принял на Сдал на

ответственное хранение ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай

Форма

АКТ

возврата подарка N \_\_\_\_\_\_

г. Горно-Алтайск от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским [кодексом](http://www.referent.ru/1/167989?l8495#l8495) Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. возвращает должностному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, министром финансов Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Алтай

Форма

г. Горно-Алтайск

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению, вопросам коррупции и урегулированию конфликта интересов в Министерстве финансов Республики Алтай

 (наименование )

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящего Порядка прошу дать разрешение на выкуп полученных мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование должности лица, выкупающего полученный подарок в связи с официальными мероприятиями)

в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)

подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка, полученного в связи с официальными мероприятиями)

Стоимость подарка (подтверждающие документы или установленные Комиссией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами (расшифровка росписью) в рублях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), (дата получения заявления)

принявшего заявление

о выкупе подарков, полученных в связи

софициальными мероприятиями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_