



Коммунистический пр., д. 182,
г. Горно-Алтайск 649002
тел/факс: (388-22) 6-12-10;
E-mail: sportcom@mail.gorny.ru

Коммунистическийдын пр., т. 182,
Горно-Алтайск 649002
тел/факс: (388-22) 6-12-10;
E-mail: sportcom@mail.gorny.ru

Приказ

«15» июня 2018 г.

№144 -03

г. Горно-Алтайск

«Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту 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 и признании утратившими силу некоторых приказов Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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», Положения о Комитете по физической культуре и спорту Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 июля 2006 года №178,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту 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. Назначить директора Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай и подведомственных ему государственных учреждений Республики Алтай» уполномоченным лицом, ответственным за получение и передачу в Казенное учреждение Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай» подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности и государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай в связи с их должностным положением или исполнением служебных «должностных» обязанностей.

3. Признать утратившим силу:

Приказ Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай от 21 декабря 2015 года №346-03 «О запрете дарения и получения подарков от физических и юридических лиц государственными гражданскими служащими аппарата Комитета, дарения подарков руководителями (директорами) и работниками учреждений государственным, муниципальным гражданским служащим»;

Приказ Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай от 23 марта 2016 года №67-03 «О назначении уполномоченного лица, ответственного за получение и передачу в Казенное учреждение Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай» подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности, гражданскими государственными служащими Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



З.Г. Казакпаев

Утверждено
приказом Комитета по физической культуре и
спорту Республики Алтай
от 15 июня 2018 года № 144 -03

Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту 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 его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

3. 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. Государственные гражданские служащие Комитета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, Комитет.

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Комитета, ответственному за получение и передачу 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 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 в Журнале согласно приложению №2, другой экземпляр направляется в комиссию Казенного учреждения Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению №2 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай и подведомственных ему государственных учреждений Республики Алтай» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

12. Государственный гражданский служащий может его выкупить, направив на имя председателя Комитета заявление согласно приложению №4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай и подведомственных ему государственных учреждений Республики Алтай» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Казенным учреждением Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай и подведомственных ему государственных учреждений Республики Алтай» 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.

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

16. 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.

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

18. 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.

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

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Комитета по физической культуре и спорту 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

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

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.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Комитета по физической культуре и спорту 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

Журнал

**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

N пп .	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представивше го уведомление	Должность лица, представивш его уведомление	Ф.И.О., должность лица, зарегистрирова вшего уведомление, и его подпись	Подпись лица, представивше го уведомление, о получении уведомления с отметкой о регистрации
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Комитета по физической культуре и спорту 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

Акт

**приема-передачи подарка, полученного государственным гражданским
служащим Комитета по физической культуре и спорту Республик Алтай в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., должность, наименование государственного органа)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

наименование структурного подразделения государственного органа)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Комитета по физической культуре и спорту 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

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя, либо лица, его
замещающего)

от _____

(фамилия, имя, отчество,
должность лица, сдавшего
подарок)

Заявление
о выкупе подарка

Прошу дать разрешение о выкупе полученного(ых) мной на

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:				

(наименование документа)

Лицо, представившее
заявление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)