

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 февраля 2013 г. N 13-рГ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

В целях реализации положений [части 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьи 17](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, лицами, замещающими государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Алтай:

а) в месячный срок разработать и утвердить порядок передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, государственными гражданскими служащими Республики Алтай исполнительных органов государственной власти Республики Алтай;

б) обеспечить учет и хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Республики Алтай исполнительных органов государственной власти Республики Алтай.

3. Единому аппарату Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай организовать работу по учету и хранению подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай,

лицами, замещающими государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай Сакладова А.А.

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай
А.В.БЕРДНИКОВ

Утвержден
Распоряжением
Главы Республики Алтай,
Председателя Правительства
Республики Алтай
от 7 февраля 2013 г. N 13-рГ

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В
СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ГЛАВОЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, А ТАКЖЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
В ЕДИНОМ АППАРАТЕ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи, учета и хранения подарков, полученных Главой Республики Алтай, Председателем

Правительства Республики Алтай, лицами, замещающими государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее - должностные лица) в связи с протокольными мероприятиями (приемы представителей, членов официальных делегаций федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом в Республику Алтай, официальные и рабочие визиты, встречи и переговоры Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, другие мероприятия с участием Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, предусматривающие элементы протокола), 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 уведомляют об этом Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее - Единый аппарат) по **форме** согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью Республики Алтай и подлежат передаче должностными лицами в Единый аппарат по **акту** приема-передачи по форме согласно приложению N 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 случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, Единым аппаратом создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - комиссия).

6. Состав комиссии утверждается приказом Единого аппарата, 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, свыше трех тысяч рублей принимает решение о стоимости подарка свыше трех тысяч рублей.

8. 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.

9. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются Единым аппаратом получившему их должностному лицу по [акту](#) возврата подарка по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку на следующий рабочий день со дня принятия решения комиссией о возврате подарка должностному лицу.

10. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей передаются Единым аппаратом в казенное учреждение Республики Алтай "Управление по обеспечению деятельности Правительства Республики Алтай", которое обеспечивает их сохранность и использование в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

Приложение N 1
к Порядку
передачи, учета и хранения подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой Республики Алтай, Председателем
Правительства Республики Алтай,
лицами, замещающими государственные
должности Республики Алтай в
исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, а также
государственными гражданскими служащими
Республики Алтай в Едином аппарате
Главы Республики Алтай и Правительства
Республики Алтай

Форма

г. Горно-Алтайск
"___" _____ 20__ г.

В _____
(наименование государственного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями)

мною, _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и
другого официального мероприятия)

подарка _____
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями)

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка _____

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), получившего подарок
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи) принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)	_____ (дата получения уведомления)
---	--

Приложение N 2
к Порядку
передачи, учета и хранения подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой Республики Алтай, Председателем
Правительства Республики Алтай,
лицами, замещающими государственные
должности Республики Алтай в
исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, а также
государственными гражданскими служащими
Республики Алтай в Едином аппарате
Главы Республики Алтай и Правительства
Республики Алтай

Форма

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

г. Горно-Алтайск " ____ " _____ 20__ г. № ____

Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства 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:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял 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
передачи, учета и хранения подарков,
полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой Республики Алтай, Председателем
Правительства Республики Алтай,
лицами, замещающими государственные
должности Республики Алтай в
исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, а также
государственными гражданскими служащими
Республики Алтай в Едином аппарате
Главы Республики Алтай и Правительства
Республики Алтай

Форма

АКТ
возврата подарка N _____

г. Горно-Алтайск от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом 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. N _____

Выдал
_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Принял
_____/_____
(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.