



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ПЕЧАТИ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

МЫХУЫРЫ ХЪУЫДДЕГТЫ ÆМÆ
ДЗЫЛЛОН КОММУНИКАЦИТЫ
КОМИТЕТ

П Р И К А З

г. Владикавказ

« 1 » апрель 2017 г.

№ 37

О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия – Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 3 Распоряжения Главы Республики Северная Осетия-Алания от 11.08.2016 № 185-рг «О Порядке уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Сформировать комиссию по оценке стоимости подарков, переданных в соответствии с Порядком согласно приложению № 2.

3. Ведущему советнику административного отдела Гулуевой А.Г.

а) ознакомить государственных гражданских служащих Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания с настоящим приказом;

б) обеспечивать мероприятия, связанные со сдачей, оценкой, хранением, реализацией (выкупом) подарков и зачислением средств, вырученных от их реализации, в соответствии с Порядком.

Председатель

Юрист

О. А. Дзгоева

А. Баскаев

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СДАЧИ, ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственными гражданскими служащими Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный отдельными категориями должностных лиц от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение отдельными категориями должностных лиц лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

II. Уведомление о получении подарка, сдача подарка

3. Государственные служащие, получившие подарок, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка обязаны:

а) представить в Комитет по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания (далее – Комитет) уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление);

б) сдать подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный служащий, получивший подарок.

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки с одновременным представлением уведомления.

III. Оценка и выкуп подарка

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в Комитете создается комиссия по оценке стоимости подарков.

7. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

8. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Подарок возвращается сдавшему его государственному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав в Комитет заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

IV. Реализация подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, используется Комитетом либо реализуется ею посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не используется, не выкуплен или не реализован, Комитетом 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.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход

республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в порядке,
установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Комитета
по делам печати и массовых коммуникаций
Республики Северная Осетия-Алания о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Председателю Комитета по делам печати и
массовых коммуникаций Республики Северная
Осетия-Алания

(инициалы, фамилия)

от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(должность лица, получившего подарок)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

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

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Комитета
по делам печати и массовых коммуникаций
Республики Северная Осетия-Алания о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а Комитет по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания в лице

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Подарок сдал

Подарок принял

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Комитета
по делам печати и массовых коммуникаций
Республики Северная Осетия-Алания о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Председателю Комитета по делам печати и
массовых коммуникаций Республики Северная
Осетия-Алания

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (Ф.И.О. лица, получившего подарок)

_____ (должность лица, получившего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
к приказу Комитета по делам
печати и массовых коммуникаций
Республики Северная Осетия-Алания
от «01» 06 2017 г. № 37

Комиссия по оценке стоимости подарков,
переданных в соответствии с Порядком уведомления государственными гражданскими
служащими Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная
Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки,
реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Дзгоева О.А., Председатель Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания – председатель комиссии;
 2. Габалова М.Р., Заместитель председателя Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания ;
 3. Гулуева А.Г., ведущий советник административного отдела;
 4. Баскаева А.Р., ведущий специалист-эксперт административного отдела.
-