



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минкультуры РА)

П Р И К А З

«30» сентября 2020 г.

№ 114-П

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и определении ответственного структурного подразделения ответственного за прием и оценку таких подарков, их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа)

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», руководствуясь Положением о Министерстве культуры, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 20 июня 2006 года № 172, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, государственными гражданскими служащими Республики Алтай Министерства культуры Республики Алтай.

2. Определить ответственным за прием и оценку подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, государственными гражданскими служащими Республики Алтай Министерства культуры Республики Алтай, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа) отдел бюджетного планирования и финансового контроля Министерства культуры Республики Алтай.

3. Специалисту-эксперту Сковитину В.А. ознакомить с Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 октября 2014 года № 284-у «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, государственными гражданскими служащими Республики Алтай,

замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай и исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, о получении ими 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 (выкупа)» и с настоящим Приказом государственных гражданских служащих Республики Алтай Министерства культуры Республики Алтай в течение 5 рабочих дней с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



О.Ю. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Республики Алтай
от «30» сентября 2020 № 114-П

ПОРЯДОК
передачи, учета и хранения подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями государственными
гражданскими служащими Республики Алтай в
Министерстве культуры Республики Алтай

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи, учета и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Министерстве культуры Республики Алтай (далее - должностные лица, Министерство) 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, другие мероприятия, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

2. Должностные лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка Министерство 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 Министерство 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 случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, Министерством создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - комиссия).

6. Состав комиссии утверждается приказом Министерства, 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 Министерством 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.

10. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей передаются в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку передачи, учета и хранения
подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
государственными гражданскими
служащими Республики Алтай
Министерства природных ресурсов,
экологии и туризма Республики Алтай

Форма

г. Горно-Алтайск

« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство культуры Республики Алтай

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 № 2
к Порядку передачи, учета и хранения
подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
государственными гражданскими
служащими Республики Алтай
Министерства природных ресурсов,
экологии и туризма Республики Алтай

Форма

АКТ

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

г. Горно-Алтайск

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Министерство культуры 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

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,
государственными гражданскими
служащими Республики Алтай
Министерства природных ресурсов,
экологии и туризма Республики Алтай

Форма

АКТ
возврата подарка № _____

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. № _____

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.