



Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания

ПРИКАЗ

«19» августа 2016г.

№ 163

О создании комиссии по оценке стоимости подарков, переданных в соответствии с Порядком

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 14 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп и Распоряжения Главы Республики Северная Осетия Алания от 11 августа 2016 года № 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 (далее – Порядок).

2. Обеспечивать реализацию мероприятий, связанных со сдачей, оценкой, хранением, реализацией (выкупом) подарков и зачислением средств, вырученных от их реализации, в соответствии с Порядком.

3. Создать комиссию в следующем составе:

Каргинова Галина Казбековна - заместитель руководителя Управления ЗАГС РСО-Алания - **председатель комиссии;**

Тулатова Ида Беслановна – главный специалист –эксперт сектора кадров
Управления ЗАГС РСО-Алания, -**заместитель председателя комиссии;**

Салбиева Залина Байтуганован –старший специалист 1 разряда сектора
обеспечения деятельности Управления ЗАГС РСО-Алания -**секретарь
комиссии;**

Кабанова Алина Черменовна –главный специалист –эксперт финансово –
экономического сектора Управления ЗАГС РСО-Алания, - **член комиссии.**

Токаева Светлана Дзантемировна – консультант сектора обеспечения
Управления ЗАГС РСО-Алания- **член комиссии.**

4.Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского
состояния Республики Северная Осетия-Алания от 28.03.2014года № 43 «Об
утверждении Положения о передаче подарков, полученных государственными
гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

Руководитель

М.А.Туриева

ПОРЯДОК

уведомления отдельными категориями должностных лиц Управления ЗАГС РСО-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 отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – подарок), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Под отдельными категориями должностных лиц в настоящем Порядке понимаются:

1. Руководитель Управления ЗАГС РСО-Алания;
2. Заместитель руководителя Управления ЗАГС РСО-Алания;
3. Начальники отделов Управления ЗАГС РСО-Алания;
4. Помощник руководителя Архивной службы РСО-Алания;
5. Консультант Управления ЗАГС РСО-Алания;
6. Главные специалисты –эксперты Управления ЗАГС РСО-Алания.

3. 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

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, получившие подарок, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка обязаны:

а) представить в Управление ЗАГС РСО-Алания 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.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

III. Оценка и выкуп подарка

7. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в Управлении ЗАГС РСО-Алания создается комиссия по оценке стоимости подарков.

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

9. 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.

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

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав в Управление ЗАГС РСО-Алания 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

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, используется Управлением ЗАГС РСО-Алания, либо реализуется ею посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не используется, не выкуплен или не реализован, Управлением ЗАГС РСО-Алания 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 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

Форма

Руководителю Управления ЗАГС
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.		

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Подарок _____ (наименование подарка)

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

к Порядку 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

**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 Управление ЗАГС Республики Северная Осетия –Алания в лице _____

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

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документов)

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку 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

Руководителю Управления ЗАГС
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)

