|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Лого_ч-б** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****АРХИВ ПАША ШОТЫШТО****КОМИТЕТШЕ** | **КОМИТЕТ****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ** |
|  |

**П Р И К А З**

от «22» сентября 2014 г. № 119

**Об утверждении** [**Порядка**](#Par32) **сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных**

**от его реализации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый [По](#Par32)рядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 8 апреля 2014 г. № 50 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Ведущему специалисту – эксперту отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов Казеевой М.Г. довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета Республики

 Марий Эл по делам архивов п/п А.М.Одинцов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивов

от « 22 » сентября 2014 г. № 119

**П О Р Я Д О К**

**сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов (далее – гражданские служащие) 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 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) 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 (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комитет Республики Марий Эл по делам архивов (далее – Комархив).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется в двух экземплярах по форме согласно [приложению](#Par66) № 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в централизованную бухгалтерию Комархива. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par45) и [втором](#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление в день его поступления в централизованную бухгалтерию регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), оформляемом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку ответственным лицом централизованной бухгалтерии, уполномоченным на регистрацию уведомлений, прием и хранение подарков, полученных гражданскими служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, назначенным приказом Комархива (далее – ответственное лицо централизованной бухгалтерии).

Ответственное лицо централизованной бухгалтерии в день регистрации уведомления возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, другой экземпляр передает председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии Комархива, выполняющей в соответствии с приказом Комархива функции по поступлению и выбытию активов Комархива, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу централизованной бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Ответственное лицо централизованной бухгалтерии в день приема им подарка на хранение уведомляет о факте приема подарка на хранение председателя комиссии путем передачи ему копии акта приема-передачи.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Для определения стоимости подарка ответственное лицо централизованной бухгалтерии в день заседания комиссии передает подарок секретарю комиссии под расписку. Секретарь комиссии возвращает подарок ответственному лицу централизованной бухгалтерии после окончания заседания комиссии.

Комиссия определяет стоимость подарка и составляет акт об определении стоимости подарка не позднее пяти рабочих дней со дня предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка передачи подарка на хранение ответственному лицу централизованной бухгалтерии.

В случае, если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, комиссия одновременно с актом об определении стоимости подарка составляет и прилагает к акту заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комархива.

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается ответственным лицом централизованной бухгалтерии лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в течение пяти рабочих дней со дня составления акта об определении стоимости подарка.

11. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комархива соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Председатель Комархива может выкупить сданный им подарок, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление на имя Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, в обязанности которого входит заключение в качестве представителя нанимателя служебного контракта и решение вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы Республики Марий Эл, в отношении председателя Комархива.

13. Централизованная бухгалтерия Комархива в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par54) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка.

В течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления о результатах оценки стоимости подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par54) настоящего Порядка, может использоваться Комархивом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комархива.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем Комархива принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par55) и [15](#Par57) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комархива 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

В централизованную бухгалтерию Комитета Республики Марий Эл по делам архивов

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 [<\*>](#Par128) |
| 1.2.Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 должностным положением**

**или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Дата****подачи****уведом-****ления** | **Ф.И.О.****лица, представившего уведомление** | **Ф.И.О.****лица,****принявшего****уведомление** | **Подпись****лица,****принявшего****уведомление** | **Вид****подарка** | **Заявленная****стоимость** | **Приме-чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |
| --- |
| **Акт приема-передачи**  |
|  |
| **подарков, полученных государственным****гражданским служащим Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями****от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_** |
|  |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество государственного служащего, замещаемая должность)сдал (а), а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)принял на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимостьв рублях[\*](#sub_1111) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах(наименование документа)Принял Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)Принято к учету централизованной бухгалтерией Комитета Республики Марий Эл по делам архивовИсполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |
| --- |
| **Акт** |
|  |
| **приема-передачи**  |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ |
| Ответственное лицо централизованной бухгалтерии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность)в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе акта об определении стоимости подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., передает государственному гражданскому служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_ Выдал Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |