

|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****САМЫРЫК-ВЛАК ШОТЫШТО ПОЛИТИКЕ КОМИТЕТШЕ** | **КОМИТЕТ****МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |

**ШӰДЫК ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_

г.Йошкар-Ола

**О порядке сообщения председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими
Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики
Республики Марий Эл о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-Ф3 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении 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» и Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении 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 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу обеспечения деятельности комитета (Костюшко Н.В.) довести настоящий приказ до сведения государственных служащих Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета С.Игошин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Комитета молодежной политики Республики Марий Элот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_ |

**П о л о ж е н и е**

**о сообщении председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими
Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики
Республики Марий Эл о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (далее - председатель Комитета), государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл (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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный председателем Комитета, гражданскими служащими
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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение председателем Комитета, гражданскими служащими 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. Председатель Комитета, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Председатель Комитета, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Комитет молодежной политики Республики Марий Эл (далее - Комитет) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=64781&dst=100036&field=134&date=07.04.2023) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее
3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел обеспечения деятельности Комитета. Уведомление в день его поступления регистрируется сотрудником отдела обеспечения деятельности Комитета
в [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=64781&dst=100061&field=134&date=07.04.2023) регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации уведомлений), оформляемом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные
в [абзацах первом](%22%20%5Cl%20%22p18) и [втором](%22%20%5Cl%20%22p19) настоящего пункта, по причине, не зависящей
от руководителя, гражданских служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой
о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комитета (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами
и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему
его руководителю, гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела обеспечения деятельности Комитета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально,
а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи
в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел обеспечения деятельности Комитета обеспечивает включение, в установленном порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

11. Председатель Комитета может выкупить сданный им подарок, направив соответствующее заявление на имя Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующего Комитет, по форме согласно [приложению № 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=56851&dst=100072&field=134&date=07.04.2023) к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75
«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении 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», не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заместители председателя Комитета, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комитета соответствующее [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=64781&dst=100079&field=134&date=07.04.2023) о выкупе подарка согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел обеспечения деятельности Комитета в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](%22%20%5Cl%20%22p27) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление
о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного
из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило
от председателя Комитета, гражданских служащих заявление, указанное
в [пункте 11](%22%20%5Cl%20%22p27) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц
от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом обеспечения деятельности Комитета в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](%22%20%5Cl%20%22p27) настоящего Положения, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой отделом обеспечения деятельности Комитета посредством проведения торгов
в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](%22%20%5Cl%20%22p29) и [14](%22%20%5Cl%20%22p32) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Положению о сообщении председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел обеспечения деятельностиКомитета молодежной политикиРеспублики Марий Элот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.(наименование документа) |
| Лицо, представившее уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) | «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Лицо, принявшее уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к положению о сообщении председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанос исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомления | Подпись лица, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Положению о сообщении председателем Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нанимателя, Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., замещаемая должность) |
| Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа 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)Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подарка)сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.в отдел обеспечения деятельности Комитета молодежной политики Республики Марий Эл. |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заведующий отделом-главный бухгалтер

отдела обеспечения деятельности комитета И.М. Протасова

СОГЛАСОВАНО:

Советник
отдела обеспечения деятельности комитета Н.В.Костюшко