



**КОМИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ № 40-п

« 05 » апреля 2016 г.

г. Грозный

Об утверждении Порядка передачи в Комитет Правительства Чеченской Республике по охране и использованию культурного наследия подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 14 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике», 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" и в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в Комитет Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

2. Отделу административно-финансового обеспечения Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (Ш.А.Магомадову), обеспечить учет и хранение подарков полученных государственными гражданскими служащими Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

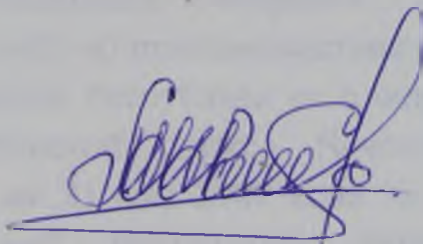
3. Кадровой службе Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (З.М.Решидовой), осуществить комплекс организационных, разъяснительных и иных мер направленных на исполнение настоящего приказа;

4. Старшему специалисту 1-ого разряда отдела инспекции и государственного реестра Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (ответственному по сайту В.А.Несирхаеву), обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия;

5. Приказ от 02.04.2015г. №30-П считать утратившим силу

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



И.Р.Молочаев

Утвержден приказом Председателя
Комитета Правительства
Чеченской Республике по охране и
использованию культурного
наследия

от 05.04.2016 № 40-П

Порядок

передачи в Комитет Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на баланс основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в Комитет Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Комитет) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные государственными гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, согласно пункту 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 6 части 1 статьи 14 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике» передаются государственными служащими в Комитет.

3. Государственный гражданский служащий (далее - государственный служащий), получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи

рублей, направляет заявление о передаче подарка в собственность Чеченской Республики (далее - заявление) на имя Председателя Комитета в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по прилагаемой форме (приложение №1).

В заявлении указываются известные государственному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Комитете образуется Оценочная комиссия. Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных государственными служащими Комитета. 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.

4. Приказом Председателя Комитета утверждается состав комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Факт рассмотрения комиссией данного вопроса подтверждается протоколом. Выписки из протокола заседаний комиссии передаются в отдел административно-финансового обеспечения Комитета.

5. Начальник отдела административно-финансового обеспечения Комитета извещает государственного служащего о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от государственного служащего материально ответственным лицом отдела административно-финансового обеспечения Комитета по акту приема-передачи, по прилагаемой форме (приложение № 2). Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр - для государственного служащего,
- второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение,
- третий экземпляр - для передачи в кадровую службу Комитета.

В случае если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок подлежит возврату государственному гражданскому служащему, передавшему его в отдел административно-финансового обеспечения Комитета. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (три) тысячи рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата согласно прилагаемой форме (приложение № 3).

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, сдавшего подарка, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Материально ответственное лицо в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в кадровую службу Комитета.

10. Подарок учитывается на балансовом счете основных средств Комитета в установленном законодательством порядке, нумеруемом в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение в хранилище материальных ценностей Комитета или, по решению Председателя Комитета, в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении Комитета, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления в месячный срок после передачи подарка в Комитет.

12. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее заявление от сотрудника, подарок переходит в собственность Комитета и учитывается на балансе основных средств Комитета в установленном законодательством порядке.

13. Контроль за соблюдением порядка передачи в собственность Чеченской Республики подарков, полученных государственными служащими Комитета, осуществляется начальником административно-финансового обеспечения.

Приложение №1 к Порядку передачи в , Комитет
Правительства Чеченской Республики по охране и
использованию культурного наследия подарков,
полученных государственными гражданскими
служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Председателю Комитета Правительства
Чеченской Республики по охране и
использованию культурного наследия

(Ф.И.О. госслужащего, замещаемая должность)

Заявление.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученный мной подарок в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	количество предметов	стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
		Итого:		

5 пункт заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

« » 20 г. /
(Ф.И.О.подпись)

