РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СЛУЖБА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ

П Р И К А З

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_\_\_

г.Улан-Удэ

|  |  |
| --- | --- |
| О порядке передачи на хранение и выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в РС ГЖИ  |  |

В соответствии с п.7 ст.12.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», пунктом 6 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок передачи на хранение и выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в РС ГЖИ (прилагается).

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих РС ГЖИ обязанности по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Консультанту по кадрам (Посельская Е.В.) ознакомить с Порядком государственных служащих РС ГЖИ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Н.В. Павлюк

Приложение

Приказу РС ГЖИ

от «\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_. №\_\_\_

**Порядок передачи на хранение и выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в РС ГЖИ**

Настоящим Порядком определяются ограничения и обязанности, налагаемые на лиц, занимающих должности государственной гражданской службы в Республиканской службе государственной жилищной инспекции (далее – государственные служащие) при выполнении служебных (должностных) обязанностей.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее - подарки), признаются собственностью Республики Бурятия и передаются по акту (Приложение №2) в РС ГЖИ.

Государственные служащие, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости руководителя РС ГЖИ.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется руководителю РС ГЖИ не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. В уведомлении отражается намерение выкупить подарок или отказаться от подарка.

Не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки подарки, до определения их стоимости, передаются в РС ГЖИ.

Руководитель РС ГЖИ не позднее истечения рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, передает его в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает Заявление на заседании, проводимом в течение семи рабочих дней с момента получения Заявления.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы РС ГЖИ, признаются собственностью Республики Бурятия.

В случае наличия документов, подтверждающих стоимость подарка, Комиссия на этом же заседании принимает решение о признании его собственностью Республики Бурятия или о возврате подарка государственному служащему (если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей).

В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После определения стоимости подарки возвращаются получившему их лицу (приложение №3), либо передаются в собственность Республики Бурятия в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей, в случае отказа от них.

Государственный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации в месячный срок после передачи подарка на хранение. Средства, полученные от выкупа подарка, направляются в республиканский бюджет.

 РС ГЖИ обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

Приложение N 1

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарка,

полученного в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями лицом,

замещающим должность государственной

гражданской службы в РС ГЖИ

Руководителю РС ГЖИ

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

(Ф.И.О., наименование должности лица, подающего уведомление)

Уведомление

о получении подарков в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость в рублях\*  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Итого |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения процедур оценки указанный подарок

(не) желаю выкупить, получить обратно)

(документ, подтверждающий стоимость подарка прилагаю;

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

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

(подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

(подпись должностного лица, принимающего (расшифровка подписи)

 подарок)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарка,

полученного в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями лицом,

замещающим должность государственной

гражданской службы в РС ГЖИ

**Акт приема-передачи**

подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в РС ГЖИ в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

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

сдал, а Хранитель в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость в рублях\*  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Итого |  |  Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и.т.п.)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарка,

полученного в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями лицом,

замещающим должность государственной

гражданской службы в РС ГЖИ

Акт возврата подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 Ответственный за хранение подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(стоимость подарка в рублях прописью)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года,

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

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

подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принятый на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, получающее подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)   | Лицо, возвращающее подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение N 4

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарка,

полученного в связи с протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями лицом,

замещающим должность государственной

гражданской службы в РС ГЖИ

**Журнал**

учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности государственной гражданской службы РС ГЖИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата уведомления о получении подарка | Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях | Дата заключения и номер договора хранения | Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица | Дата оценки | Стоимость подарка, руб. | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность РБ (или акта возврата подарка) | Подписи сторон | 14 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |