



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

О порядке приема, хранения, определения стоимости, реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,

сообщения государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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 внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Мордовия

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», 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 в целях совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок приема, хранения, определения стоимости, реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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;

состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный Указом Главы Республики Мордовия от 24 февраля 2014 г. № 40-УГ «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (с изменениями, внесенными указами Главы Республики Мордовия от 12

мая 2014 г. № 110-УГ, от 20 апреля 2015 г. № 165-УГ, от 4 сентября 2015 г. № 308-УГ, от 16 октября 2015 г. № 341-УГ), следующие изменения:

1) в пункте 1 после слов «обязанности» дополнить словами «Управления по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Главы Республики Мордовия,»;

2) в пункте 5:

а) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) представленных Главой Республики Мордовия, обеспечивается отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия;»;

б) дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) представленных лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия, кроме лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Мордовия, обеспечивается Управлением по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Главы Республики Мордовия;»;

4) абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Управление по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции, отдел по вопросам государственной службы и кадров Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия, подразделение Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия, определяемое Советом Государственного Собрания Республики Мордовия, и кадровые службы государственных органов Республики Мордовия;»;

5) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Государственные гражданские служащие Управления по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции, отдела по вопросам государственной службы и кадров Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия, подразделения Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия, определяемого Советом Государственного Собрания Республики Мордовия, и государственные гражданские служащие кадровых служб государственных органов Республики Мордовия, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.».

3. Внести в Указ Главы Республики Мордовия от 21 августа 2009 г. № 160-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Республики Мордовия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями, внесенными указами Главы Республики Мордовия от 28 апреля 2012 г. № 66-УГ, от 12 мая 2014 г. № 110-УГ, от 31 июля 2014 г. № 166-УГ, от 31 июля 2014 г. № 167-УГ, от 20 апреля 2015 г. № 160-УГ, от 4 сентября 2015 г. № 308-УГ) следующие изменения:

1) изложить преамбулу в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 70 Конституции Республики Мордовия, пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» **п о с т а н о в л я ю:**»;

2) внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Республики Мордовия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное Указом Главы Республики Мордовия от 21 августа 2009 г. № 160-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Республики Мордовия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

а) часть вторую пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Заверенные копии справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Мордовия, и государственными служащими, замещающими указанные должности государственной службы, направляются кадровой службой государственного органа в Администрацию Главы Республики Мордовия.»;

б) часть третью пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Заверенные копии справок с уточненными сведениями, представленные гражданами и государственными служащими,

указанными в части второй пункта 7 настоящего Положения, направляются кадровой службой государственного органа в Администрацию Главы Республики Мордовия, в течение пяти рабочих дней после их представления в соответствующую кадровую службу.».

4. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Мордовия от 24 февраля 2014 г. № 39-УГ «О Порядке сообщения Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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»;

пункт 2 Указа Главы Республики Мордовия от 12 мая 2014 г. № 108-УГ «О внесении изменений в отдельные указы Главы Республики Мордовия».

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск
19 января 2016 года
№ 14-УГ

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Республики Мордовия

от 19 января 2016 г. № 14-УГ

ПОРЯДОК

приема, хранения, определения стоимости, реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (далее – распоряжение Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп) определяет процедуру приема, хранения, определения стоимости, реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды).

2. Подарок сдается Главой Республики Мордовия по акту приема-передачи в Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия (далее – Хозяйственное управление) в сроки, предусмотренные пунктами 2 и 3 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп.

3. Акт приема-передачи составляется Хозяйственным управлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в Хозяйственное управление, составляется Хозяйственным управлением по форме согласно приложению № 1 к распоряжению

Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп и представляется в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в порядке и сроки, установленные распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп.

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится в соответствии с пунктом 10 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

6. Хозяйственное управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Мордовия.

7. Глава Республики Мордовия может выкупить подарок, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к распоряжению Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп, в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в порядке и сроки, указанные в распоряжении Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп.

8. Хозяйственное управление в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Главу Республики Мордовия о результатах оценки.

9. В течение одного месяца со дня уведомления о результатах оценки Глава Республики Мордовия выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

10. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Главы Республики Мордовия заявление, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, либо в случае отказа Главы Республики Мордовия от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Хозяйственным управлением 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Мордовия.

12. В случае нецелесообразности использования подарка Руководитель Администрации Главы Республики Мордовия принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 8 и 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия 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.

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

16. Хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия, обеспечивается Хозяйственным управлением.

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Республики Мордовия

от 19 января 2016 г. № 14-УТ

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими
Администрации Главы Республики Мордовия 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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.

В настоящем Порядке используются понятия, определенные Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

2. Государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Мордовия 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.

3. Государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Мордовия обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять 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.

4. Уведомление 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 Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия (далее – Хозяйственное управление). 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 частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Администрации Главы Республики Мордовия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному гражданскому служащему Администрации Главы Республики Мордовия неизвестна, сдается ответственному лицу Хозяйственного управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о подарке (приложение 3).

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

8. 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.

9. Хозяйственное управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Мордовия.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, сдавшего подарок, даты, номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов, заключение о стоимости подарка (если проводилась оценка его стоимости).

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в установленном законодательством порядке.

10. Государственный гражданский служащий Администрации Главы Республики Мордовия, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Хозяйственное управление в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Администрации Главы Республики Мордовия, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего Администрации Главы Республики Мордовия заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Хозяйственным управлением 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 10 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Главы Республики Мордовия с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Мордовия.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Руководитель Администрации Главы Республики Мордовия принимает

решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия 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 Мордовия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Администрации Глав
Республики Мордовия 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

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

от _____

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 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ «__» ____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими
Администрации Главы Республики
Мордовия 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

АКТ

приема – передачи

г. Саранск

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

_____ в собственность Республики Мордовия)

сдал (а), а _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего
подарок (подарки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, участие в котором связано

с исполнением (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество (штук)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость (в рублях)

К подарку (подаркам) прилагаются:

(перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии))

(подпись лица, передающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись материально ответственного
лица, принимающего подарок)

(расшифровка подписи)

Подписи членов Комиссии: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими
Администрации Главы Республики
Мордовия 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

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о подарке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Примечание

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Республики Мордовия

от 19 января 2016 г. № 14-УГ

СОСТАВ

Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Гуменчук
Олег Витальевич | — | начальник Хозяйственного управления Администрации Главы Республики Мордовия, председатель Комиссии |
| Самарина
Ольга Ивановна | — | заведующий сектором кадровой работы отдела по вопросам государственной службы и кадров Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия, секретарь Комиссии |
| | | Члены Комиссии: |
| Абелов
Петр Оганесович | — | заместитель начальника Управления – заведующий отделом по противодействию коррупции Управления по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Главы Республики Мордовия |
| Степанов
Сергей Александрович | — | заместитель начальника Контрольного управления Главы Республики Мордовия |
| Яфарова
Халися Хусяиновна | — | заместитель заведующего Отделом планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия |