



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

от «12» декабря 2023 г. № 521

г. Кызыл

О порядке сообщения руководителем, государственными гражданскими служащими Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва 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 соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», постановлением Правительства Республики Тыва от 28 января 2014 г. № 24 «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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении руководителем, государственными гражданскими служащими Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва 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 правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. руководителя



Э.Ю. Намдан

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы по
лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва
от « 08 » 12 2023 г. № 521

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении руководителем, государственными гражданскими служащими Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва 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 руководителем, государственными гражданскими служащими Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее соответственно – гражданские служащие, Служба), 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 руководителем, гражданским служащим Службы 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 руководителем, гражданским служащим Службы 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, законами Республики Тыва и иными нормативными актами Республики Тыва, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Руководитель, гражданские служащие Службы 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. Руководитель, гражданские служащие Службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, отдел правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы.

5. 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 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, гражданского служащего Службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется согласно приложению к настоящему Положению в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Службы, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его руководителю, гражданскому служащему Службы неизвестна, сдается ответственному лицу отдела правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации.

8. Подарок, полученный руководителем, гражданским служащим Службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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.

11. Государственное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Гражданские служащие Службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Службы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Руководитель, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Республики Тыва соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя, гражданского служащего Службы заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Службой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Службы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Службы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом правового, кадрового и организационно-экономического обеспечения Службы посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Службы 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 бюджета Республики Тыва в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении
руководителем, государственными
гражданскими служащими Службы по
лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва 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 правового, кадрового и
организационно-экономического
обеспечения

(наименование уполномоченного структурного
подразделения государственного органа)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

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>
1.			

2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ г.

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