

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УКАЗ
от 24 ноября 2015 г. N 134

О ВОПРОСАХ, СВЯЗАННЫХ С ПОРЯДКОМ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Главы РК от 18.01.2016 N 2, от 02.02.2017 N 16,
от 21.05.2019 N 43, от 28.10.2022 N 127, от 15.01.2024 N 5)

Постановляю:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#) приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению N 1;

2) [Порядок](#) приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми 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, согласно приложению N 2.

2. Исключен со 2 февраля 2017 года. - [Указ](#) Главы РК от 02.02.2017 N 16.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Коми с учетом 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. N 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", принять соответствующие правовые акты.

4. Признать утратившими силу:

1) [распоряжение](#) Главы Республики Коми от 1 апреля 2014 г. N 90-р;

2) [распоряжение](#) Главы Республики Коми от 15 декабря 2014 г. N 483-р.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности
Главы Республики Коми
С.ГАПЛИКОВ

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГЛАВОЙ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Главы РК от 18.01.2016 N 2, от 15.01.2024 N 5)

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды), (далее - подарок).

2. Прием, хранение, организацию оценки стоимости и выкупа подарков осуществляет Управление Делами Администрации Главы Республики Коми (далее - Управление Делами).
(в ред. [Указа](#) Главы РК от 18.01.2016 N 2)

3. Подарок независимо от его стоимости подлежит передаче Главой Республики Коми на хранение должностному лицу Управления Делами, ответственному за прием подарков (далее - лицо, ответственное за прием подарков), в сроки, предусмотренные [распоряжением](#) Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами 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. N 159-рп). Уведомление о получении подарка представляется в порядке, установленном [распоряжением](#) Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 159-рп.
(в ред. [Указа](#) Главы РК от 15.01.2024 N 5)

4. Уведомление о получении подарка регистрируется лицом, ответственным за прием подарков, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме, установленной Главой Республики Коми.

5. Лицо, ответственное за прием подарков, принимает подарок на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме, установленной Главой Республики Коми.

6. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицом, ответственным за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, которая ведется по форме, установленной Главой Республики Коми.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

7. Глава Республики Коми может выкупить подарок, подав заявление о выкупе подарка в соответствии с [распоряжением](#) Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 159-рп.

8. После получения из Управления Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции второго экземпляра заявления Главы Республики Коми о выкупе подарка Управление Делами в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения результатов оценки Главу Республики Коми о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава Республики Коми выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или в письменной форме отказывается от выкупа.
(в ред. [Указа](#) Главы РК от 15.01.2024 N 5)

9. Иные вопросы, связанные с приемом, хранением, определением стоимости и реализацией (выкупом) подарка, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с [Порядком](#) приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми 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, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 24 ноября 2015 г. N 134 (приложение N 2).

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Главы РК от 18.01.2016 N 2, от 02.02.2017 N 16,
от 21.05.2019 N 43, от 28.10.2022 N 127, от 15.01.2024 N 5)

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми (далее - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) 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.

Настоящий Порядок распространяется на Главу Республики Коми с учетом особенностей, установленных [Порядком](#) приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Главой Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 24 ноября 2015 г. N 134 (приложение N 1).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим 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. Лица, замещающие государственные должности, 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. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется в 2 экземплярах:

а) лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, предусмотренные **пунктами 8 - 11, 16, 20, 20-1 части 1 статьи 1** Закона Республики Коми "О государственных гарантиях лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Коми" (за исключением заместителей Председателя Правительства Республики Коми, являющихся руководителями органов исполнительной власти Республики Коми), - в уполномоченное структурное подразделение Администрации Главы Республики Коми; (пп. "а" в ред. **Указа** Главы РК от 28.10.2022 N 127)

б) Уполномоченным по правам человека в Республике Коми - в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Государственного Совета Республики Коми;

б-1) исключен. - **Указ** Главы РК от 21.05.2019 N 43;

в) иными лицами, замещающими государственные должности, за исключением указанных в **подпунктах "а" и "б"** настоящего пункта, гражданскими служащими - в уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми по месту замещения должности. (в ред. Указов Главы РК от 02.02.2017 **N 16**, от 21.05.2019 **N 43**)

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 **абзацах первом и шестом** настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается должностному лицу уполномоченного структурного подразделения соответственно Администрации Главы Республики Коми, Аппарата Государственного Совета Республики Коми, органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми (далее - государственные органы Республики Коми), ответственному за прием подарков,

одновременно с уведомлением.
(в ред. [Указа](#) Главы РК от 18.01.2016 N 2)

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

8. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения государственного органа Республики Коми, ответственное за прием подарков, предусмотренных [пунктами 6 и 7](#) настоящего Порядка (далее соответственно - лицо, ответственное за прием подарков, подарки), в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем [журнале](#) регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа Республики Коми (далее - комиссия).

9. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя государственного органа Республики Коми и скреплена печатью государственного органа Республики Коми.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в уполномоченном структурном подразделении государственного органа Республики Коми, ответственном за прием подарков, в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по [акту](#) приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лица, ответственного за прием подарков и принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

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

12. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицом, ответственным за прием подарков, в [Книге](#) учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

13. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя государственного органа Республики Коми и скреплена печатью государственного органа Республики Коми.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в уполномоченном структурном подразделении государственного органа Республики Коми, ответственном за прием подарков, в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

14. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

15. Лицо, ответственное за прием подарков, в течение трех рабочих дней со дня приема подарка обеспечивает передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицом, ответственным за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лица, ответственного за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

17. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости, за исключением подарков, не подлежащих возврату. К подаркам, не подлежащим возврату сдавшему их лицу, относятся подарки, переданные Главой Республики Коми. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

18. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

19. [Заявление](#) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается на имя руководителя государственного органа Республики Коми, указанного в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

20. Уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Коми в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением государственного органа Республики Коми, ответственным за прием подарков, 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" в соответствии с законодательством Российской Федерации для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

22. Уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Коми

обеспечивает направление соответствующих документов в орган исполнительной власти Республики Коми по управлению и распоряжению государственным имуществом (далее - орган по управлению государственным имуществом Республики Коми) для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Коми.

23. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Республики Коми или подведомственных ему учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Республики Коми или подведомственных ему учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций государственного органа Республики Коми, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

24. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем государственного органа Республики Коми в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией указанного решения принимается решение о направлении ходатайства в орган по управлению государственным имуществом Республики Коми об изъятии подарка.

25. В течение 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства об изъятии подарка орган по управлению государственным имуществом Республики Коми организует опрос государственных органов Республики Коми по вопросу наличия либо отсутствия потребности государственных органов Республики Коми и подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности.

26. В случае наличия потребности государственных органов Республики Коми либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности решение о передаче подарка принимается в порядке, установленном законодательством Республики Коми.

27. В случае отсутствия потребности государственных органов Республики Коми либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган по управлению государственным имуществом Республики Коми осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

28. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная [пунктами 20 и 27](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная [пунктом 27](#) настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих государственных органов Республики Коми.

29. Для осуществления реализации подарка государственный орган Республики Коми в установленном порядке осуществляет его передачу в орган по управлению государственным имуществом Республики Коми.

30. В случае если подарок не реализован, руководителем органа по управлению

государственным имуществом Республики Коми в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

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

Приложение 1
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими
государственные должности
Республики Коми,
государственными
гражданскими служащими
Республики Коми
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

(форма)

(наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. лица, ответственного
за прием подарка)
от _____
(Ф.И.О. и наименование
замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

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

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 о получении подарков
_____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими
государственные должности
Республики Коми,
государственными
гражданскими служащими
Республики Коми
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

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Главы РК от 15.01.2024 N 5)

(форма)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков <1>

N п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившег о уведомление о получении подарка	Отметка о получении из Управления Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции второго экземпляра
----------	------	--	--	---	---

					уведомления <2>

<1> Журнал заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих государственные должности Республики Коми, государственных гражданских служащих Республики Коми.

<2> Заполняется в отношении уведомлений о получении подарков Главой Республики Коми.

Приложение 3
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими
государственные должности
Республики Коми,
государственными
гражданскими служащими
Республики Коми
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

(форма)

АКТ
приема-передачи подарка

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с [пунктом 2 статьи 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 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

.

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____
 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____.

Сдал _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Принял _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

"__" ____ 20__ г. " __ " ____ 20__ г.

Приложение: _____
 (перечень передаваемых документов)

Приложение 4
 к Порядку
 приема, хранения, определения
 стоимости и реализации (выкупа)
 подарков, полученных лицами,
 замещающими
 государственные должности
 Республики Коми,
 государственными
 гражданскими служащими
 Республики Коми
 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

(форма)

Книга
 учета актов приема-передачи подарков <1>

N п/п	Дата акта	Наимено вание подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка <2>	Отметка о выкупе подарка	Отметка о передаче подарка в орган по управлению государственны м имуществом Республики Коми для его реализации

--	--	--	--	--	--	--	--

<1> Книга заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих государственные должности Республики Коми, государственных гражданских служащих Республики Коми.

<2> В отношении подарков Главе Республики Коми не заполняется.

Приложение 5
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими
государственные должности
Республики Коми,
государственными
гражданскими служащими
Республики Коми
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

(форма)

АКТ
возврата подарка

от "___" _____ 20__ г. N _____

Мною _____
(Ф.И.О., должность лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от "___" _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

3) заявления _____
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от "___" _____ 20__ г.

возвращен _____
(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г.
N _____.

Выдал _____
(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Принял _____
(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами,
замещающими
государственные должности
Республики Коми,
государственными
гражданскими служащими
Республики Коми
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

(форма)

(наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. руководителя органа
государственной власти Республики Коми)
от _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

Заявление
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в
связи с _____.
(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату
командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства
и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка N _____ от "___" _____ 20__ г.
в _____.
(наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)