



**Государственный комитет
цен и тарифов Чеченской Республики**

П Р И К А З

«20» 02 2015 г.

№ 23-П

*Об определении уполномоченного
структурного подразделения*

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 Указа Главы Чеченской республики от 17.02.2015г. № 21 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить отдел учета и отчетности (Гелогаева Ж.Н.) Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики (далее – комитет) уполномоченным структурным подразделением, в которое направляются уведомления о получении подарков и в которые подарки подлежат передаче на хранение;

2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете (Муситовой Т.С.) подготовить и осуществить комплекс организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на исполнение Указа главы Чеченской республики от 17.02.2015г № 21.

3. Утвердить образцы документов необходимых для реализации указанных в преамбуле настоящего приказа нормативных правовых актов согласно приложениям 1,2,3,4.

4. Отделу делопроизводства и кадров (Дугарова П.А.) довести настоящий приказ до сведения коллектива.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя председателя Эдильханова И.С..

Председатель



А.А. Сайханов

С приказом ознакомлены:

 И.С. Эдильханов
 Ж.Н. Гелогаева
 П.А. Дугарова
 Т.С. Муситова



Приложение N 1

к приказу от « 20 » г. №

Образец

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов комитета, созданную в соответствии с приказом комитета от 09.01.2014 г. №13-п.



Образец

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

№__

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

Ф.И.О., замещаемая должность

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо Отдела учета и отчетности _____

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)



Приложение N 3

к приказу от «___» _____ 20__ г. № _____

Образец

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 4

к приказу от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Образец

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " ____ 20 ____ № ____

Материально ответственное лицо отдела учета и отчетности

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

на основании протокола заседания Постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов комитета, созданную в соответствии с приказом комитета " ____ " ____ 20 ____ г. № ____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения комитета)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

от " ____ " ____ 20 ____ г. N ____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)