

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, кь. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

27.05. 2022 г.

№ 130

г. Майкоп

О Положении о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить государственным гражданским служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, главного специалиста-эксперта отдела трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства.

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства;

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

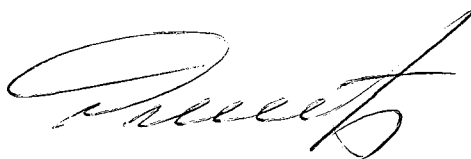
- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 мая 2015 года № 152 «О Положении о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Адыгея в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Положение о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственным гражданским служащим Республики Адыгея, замещающим должность в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея (далее соответственно - Министр, гражданский служащий, Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, 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 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности.

3. Министр, 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. Министр, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Министерство 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), подается в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка государственному гражданскому служащему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо). 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 лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению, списанию и передаче основных средств и товарно-материальных ценностей, образованную в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Комиссия).

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении (заявлений о выкупе) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал).

Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Министерства.

На уведомлении указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему, неизвестна, сдается материально ответственному лицу Министерства (старший инспектор-делопроизводитель), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Журнале проводит определение стоимости подарка, стоимость которого получившему его служащему неизвестна. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Копия уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, или решение Комиссии по определению его стоимости направляются уполномоченным лицом в Государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - бухгалтерия) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления в Журнале (со дня заседания Комиссии).

13. Бухгалтерия обеспечивает принятие подарка к бухгалтерскому учету и включение его в установленном порядке в реестр государственного имущества Республики Адыгея.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Комиссию заявление по форме приложению № 5 к настоящему

Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление в день поступления регистрируется в Журнале уполномоченным лицом.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом Министерства (старший инспектор-делопроизводитель) 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Министерство труда и социального
развития Республики Адыгея

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
направившего уведомление)

(замещаемая должность)

(место жительства, телефон)

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

1. Уведомляю о получении подарка 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.			
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

(подпись лица, направившего
уведомление)

(расшифровка
подписи)

Дата составления _____

Уведомление принято

20 г.

(дата регистрации)

Регистрационный №

Должность принявшего
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении (заявлений о выкупе) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1	2	3	4	5	6	7	8
Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления (заявления о выкупе)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего уведомление (заявление о выкупе), адрес, телефон, email	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление (заявление о выкупе)	Отметка о получении копии уведомления (заявления о выкупе) (копию получил, подпись) либо о его направлении почтовым отправлением	Наименование подарка	Отметка о передаче уведомления (заявления о выкупе) в Комиссию по поступлению, списанию и передаче основных средств и товарно-материальных ценностей	Отметка о направлении копии уведомления и иных документов в бухгалтерию

Приложение № 3

к Положению о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка на ответственное хранение

" _____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О.)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			

Сдал

Принял

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении Министром труда и
социального развития Республики Адыгея и
государственными гражданскими служащими в
Министерстве труда и социального развития
Республики Адыгея о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдаче, оценке и реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

АКТ
возврата подарка

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

передает, а гражданский служащий

(Ф.И.О., занимаемая должность гражданского служащего)

принимает подарок, переданный по акту приема-передачи
подарка от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			

Сдал

Принял

/ _____ /

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к Положению о сообщении Министром труда и социального развития Республики Адыгея и государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства труда и социального развития Республики Адыгея

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, направившего уведомление)

(замещаемая гражданским служащим должность)

(место жительства, телефон)

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

1. Уведомляю о намерении выкупить подарок, полученный мной 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.			
Итого			

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

Дата составления _____

Заявление принято

20 г.

(дата регистрации)

Регистрационный №

Должность принявшего
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)