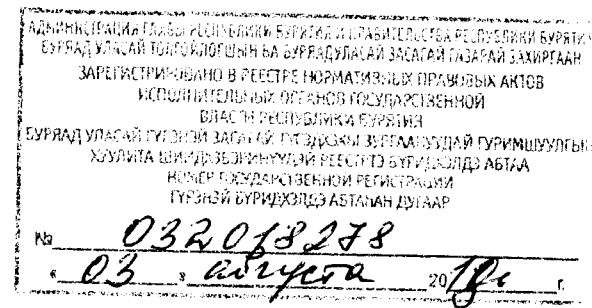




УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ)



БУРЯД УЛАСАЙ ЭРХЭТЭДЭЙ
БАЙДАЛ БҮРИДХЭН ДАНСАЛХА
ХҮТЭЛБЭРИ
(БУРЯД УЛАСАЙ ЗАГСЫН
ХҮТЭЛБЭРИ)

ПРИКАЗ

31.07.2018

№ 91-Д

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о сообщении государственными служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Бурятия 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», распоряжением Правительства Республики Бурятия от 27.05.2016 № 295-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Бурятия 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.

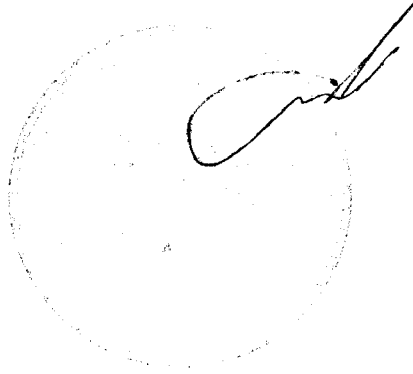
2. Установить, что Управление записи актов гражданского состояния Республики Бурятия (далее – Управление) осуществляет прием подарков, полученных государственными служащими Управления в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

И.о. начальника

A circular stamp is partially visible, containing some illegible text. A handwritten signature in black ink is written over the stamp, extending to the right.

С.Н. Антонов

Утверждено
Приказом Управления записи
актов гражданского состояния
Республики Бурятия
от 31.07.2018 № 91-Д

Положения о сообщении государственными служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Бурятия 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными служащими Управления (далее - служащие) 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 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 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. 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. Служащие 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 начальника Управления.

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) (Приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы, правовой и кадровой работы. 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Управлении в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Управления.

7. Уведомление, представленное служащими, в день его поступления регистрируется в отделе государственной службы, правовой и кадровой работы в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленное по форме (Приложение № 2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в отдел финансового обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3), который регистрируется в соответствующем журнале (Приложение № 4), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в отделе финансового обеспечения в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 4).

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов или с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результате определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его служащему по акту возврата подарка (Приложение № 5).

11. Отдел финансового обеспечения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах (Приложение № 6).

Заявление о выкупе подарка, представленное служащим, в день его поступления регистрируется отделом финансового обеспечения в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (Приложение №7).

Первый экземпляр уведомления, представленного служащим, после его регистрации возвращается служащему.

13. Отдел финансового обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового обеспечения 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, саморегулируемыми организациями оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными служащими
Управления записи актов гражданского
состояния Республики Бурятия
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 приказом
Управления от 31.07.2018 № 91-Д

_____ (в отдел государственной службы, правовой и кадровой

_____ работы Управления ЗАГС Республики Бурятия

от _____

_____ (ф.и.о. занимаемая должность)

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.			
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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными служащими
Управления записи актов гражданского
состояния Республики Бурятия
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 приказом
Управления от 31.07.2018 № 91-Д

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/ п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлени е	Наименов ание подарка	Стоимо сть подарка *	Подпись лица, представив шего уведомлени е	Ф.И.О., должност ь лица, принявш его уведомле ние	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю**	Отметка о передаче копии уведомлени я материальн о ответствен ному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по поступлению и выбытию активов Республики Бурятия, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными служащими
Управления записи актов гражданского
состояния Республики Бурятия
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 приказом
Управления от 31.07.2018 № 91-Д

Акт

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

« ____ » _____ 20 ____ № _____

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

исполнительной власти Республики Бурятия

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой
должности)

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными служащими
Управления записи актов гражданского
состояния Республики Бурятия
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 приказом
Управления от 31.07.2018 № 91-Д

Журнал

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

№ 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 № 5
к Положению о сообщении
государственными служащими
Управления записи актов гражданского
состояния Республики Бурятия
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 приказом
Управления от 31.07.2018 № 91-Д

Акт
возврата подарка(ов), полученного служащим Управления ЗАГС Республики Бурятия
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____

Материально ответственное лицо _____

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

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов « ____ »
от « ____ » _____ 20__ г. возвращает

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

Управления ЗАГС Республики Бурятия)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными служащими
Управления записи актов гражданского
состояния Республики Бурятия
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 приказом
Управления от 31.07.2018 № 91-Д

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)
от _____
(Ф.И.О., служащего, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Управление ЗАГС Республики Бурятия в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка . Количество предметов.

- 1.
- 2.
- 3.

Итого

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

