



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЗОНИИЕ АЖАЛААР ХАНГАЛГЫН РЕСПУБЛИКЫН АГЕНТЭГЭ

ПРИКАЗ

АГЕНТСТВО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
БУРЯТ УЛАСЫН АЖАЛ АХУЙН ЗОНИИ АЖАЛААР ХАНГАЛГЫН АГЕНТЭГЭ
ХУЛИГА ШИЖИХЭЭ УРИНГУДЭЙ РЕЕСТРЭ БУРИДХЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГУРЭНЭЙ БУРИДХЛДЭ АБТААН ДУГААР
№ 032018285
07, 08 20 18 г.

от "01" августа 2018 г.

№ 209

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства занятости населения 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства занятости населения 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.

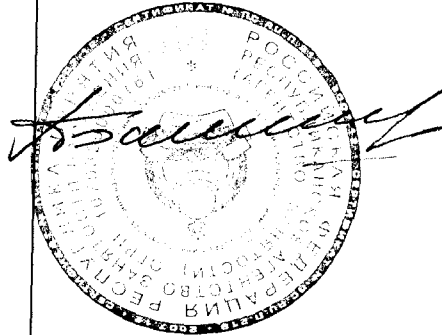
2. Установить, что Республиканское агентство занятости населения осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республиканского агентства занятости населения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Республиканского агентства занятости населения, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Республиканскому агентству занятости населения на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

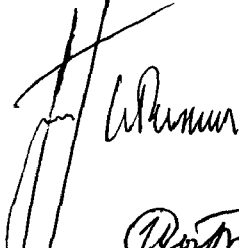

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



А.Ю. Башкирцев

Приказ подготовлен Республиканским агентством занятости населения
М.А. Лебедева, С.Б.Цыренова
41-70-65


Лебедева

Цыренова

Утверждено приказом
Республиканского агентства
занятости населения
от 01.08.2018 № 209

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства занятости населения 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 о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства занятости населения 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республиканского агентства занятости населения (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 деятельности указанного лица.

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 руководителя Республиканского агентства занятости населения.

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и закупок для государственных нужд Республиканского агентства занятости населения. 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 по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приему-передаче и списанию основных средств и материальных активов, образованную в Республиканском агентстве занятости населения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Уведомление, представленное служащим, в день его поступления регистрируется в отделе финансового обеспечения, бухгалтерского учета и

закупок для государственных нужд Республиканского агентства занятости населения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается консультанту отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и закупок для государственных нужд Республиканского агентства занятости населения (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в 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 материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

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 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и закупок для государственных нужд Республиканского агентства занятости населения 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 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное служащим, в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

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

13. Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и закупок для государственных нужд Республиканского агентства занятости населения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

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, бухгалтерского учета и закупок для государственных нужд Республиканского агентства занятости населения 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 Республиканским агентством занятости населения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Республиканского агентства занятости населения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Республиканского агентства занятости населения 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Республиканского агентства занятости населения 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 гражданскими служащими
Республиканского агентства занятости населения
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

(наименование уполномоченного структурного
подразделения органа исполнительной власти)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " _ " _____ 20__ г.

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

(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.
- 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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства занятости населения
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

Журнал

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

N п/п регистрац ии	Дата	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлени е	Наимено вание подарка	Стоимос ть подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомл ения материа льно ответст енному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
 к Положению о сообщении
 государственными гражданскими служащими
 Республиканского агентства занятости населения
 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

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 гражданскими служащими
Республиканского агентства занятости населения
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

Журнал

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

№ п/п	Дата подарка	Наименование	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 гражданскими служащими
Республиканского агентства занятости населения
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

Акт
возврата подарка(ов), полученного служащим _____
(орган исполнительной власти 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 приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов « _____ » (указывается
наименование органа исполнительной власти) от " ____ " _____ 20__ г. возвращает

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

подразделения органа исполнительной власти)

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

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства занятости населения
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

_____ (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 « _____ » (указывается наименование органа исполнительной власти) 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 замещаемой должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства занятости населения
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

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							