



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ
ГҮРЭНЭЙ ЗАХИЛ АБАЛГЫН ТАЛААР РЕСПУБЛИКЫН АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

Административное учреждение «Бүрэнэй Захил Абаалгын Талаар Республикын Агентство»		
Исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия		
Бүрэд Улагай Гүрэнэй Захил Абаалгын Талаар Гуриншуулгын Хуулиар Шинэ Төрийн Регистрэй Регистрэдэ Бяла Номоо Государственной Регистрации Гурэнэй Бүрэншолдо Абтахан Дугаар		
№	032018305	
«	15	» 08 2018 г.

07 августа 2018

№ 153

г. Улан-Удэ

Об утверждении

Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства по государственным закупкам 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

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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства по государственным закупкам 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 по государственным закупкам осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республиканского агентства по государственным закупкам 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 по государственным закупкам, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Республиканскому агентству по государственным закупкам на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель



Е.В. Прушинская

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства по государственным закупкам
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 по государственным закупкам 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 по государственным закупкам (далее – Агентство) (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 руководителя Агентства.

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 по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства. 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 служащего, 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 Агентстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Агентства.

7. Уведомление, представленное служащими, в день его поступления регистрируется в отделе по вопросам государственной службы и кадров,

финансового обеспечения Агентства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков (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 регистрируется отделом по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение №4).

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

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 (Приложение №5).

11. Отдел по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства 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 (Приложение №6).

Заявление о выкупе подарка, предоставленное служащим, в день его поступления регистрируется отделом по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (Приложение №7).

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

13. Отдел по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства 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 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, от служащего 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 по вопросам государственной службы и кадров, финансового обеспечения Агентства 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 Агентством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства 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 с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых

оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства 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
по государственным закупкам
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,
утвержденному Приказом
Республиканского агентства
по государственным закупкам
от «__» _____ 2018 г. № ____

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
исполнительной власти 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>
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканского
агентства по государственным
закупкам о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА(ОВ)
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКАНСКОГО АГЕНТСТВА ПО
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ акта п/п	Дата регистраци и	Ф.И.О., наименование подразделения, должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Наименован ие и вид подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, предоставив шего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего о уведомлен ие	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю	Отметка о передаче копии уведомлени материально ответственн му лицу

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканского агентства
по государственным закупкам
о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) государственным
гражданским служащим Республиканского агентства по государственным закупкам
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

Гражданский служащий Республиканского агентства по государственным закупкам

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием
структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе
Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо
Республиканского агентства по государственным закупкам

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

N п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, N изготовителя и др.)	Количество предметов

Приложение: _____
(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ Принял _____

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканского агентства
по государственным закупкам
о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКАНСКОГО АГЕНТСТВА ПО
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. должностного лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О. должностного лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканского агентства
по государственным закупкам
о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного государственным гражданским
служащим Республиканского агентства по государственным закупкам
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N

Материально ответственное лицо Республиканского агентства по государственным закупкам

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов,
списанию материальных запасов Республиканского агентства по государственным закупкам от "__" _____ 20__ г.
возвращает

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

подразделения органа исполнительной власти)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г. N _____

Выдал _____ Принял _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
образования и науки Республики
Бурятия о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления 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) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в Республиканское агентство по государственным закупкам 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		
Итого:		

(наименование должности
государственного
гражданского служащего)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение № 7
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканского агентства
по государственным закупкам
о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ закупкам О ВЫКУПЕ
ПОДАРКОВ**

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