

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ЭКОНОМИКЫН ЯАМАН

П Р И К А З

«13» 08 2018 г.

№ 6-НП

г. Улан-Удэ

Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства экономики 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

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 Министерства экономики 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.

2. Установить, что Министерство экономики Республики Бурятия осуществляет прием подарков, полученных государственными служащими Министерства экономики Республики Бурятия 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.

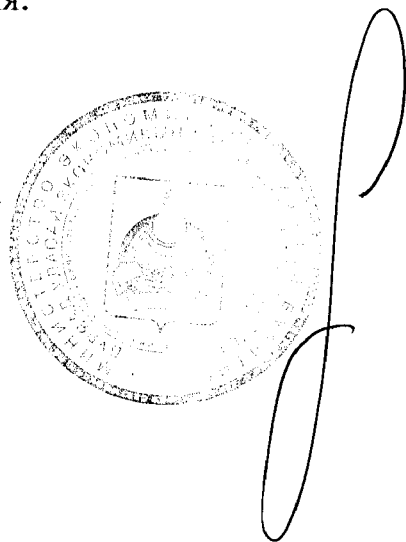
3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Министерства экономики Республики Бурятия от 02.03.2016 № 44 л/с «О порядке сообщения государственными служащими 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».

3.2. Пункт 2 приказа Министерства экономики Республики Бурятия от 23.08.2016 № 174 л/с «О внесении изменений и дополнений в приказы от 22.07.2014 № 52-И «Об утверждении Положения о порядке поступления и выбытия активов» и от 02.03.2016 № 44 л/с «О порядке сообщения государственными служащими 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»

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

И.о. министра



Т.Б. Будаев

Утверждено
Приказом
Министерства экономики
Республики Бурятия
от «__» _____ №__

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономики Республики Бурятия (далее - служащие Минэкономики РБ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 служащими Минэкономики РБ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение служащими Минэкономики РБ лично или через посредника от

физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, законами Республики Бурятия и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности служащих Минэкономки РБ.

3. Служащие Минэкономки РБ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Служащие Минэкономки РБ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Министерства экономики Республики Бурятия (далее - Минэкономки РБ).

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 Минэкономки РБ. 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 Минэкономки РБ, 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 Минэкономки РБ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему Минэкономки РБ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, образованную в Минэкономике РБ (далее - Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Минэкономике РБ.

7. Уведомление, представленное служащим Минэкономике РБ, в день его поступления регистрируется в информационно-технологическом отделе Комитета финансово-правового обеспечения и организационной 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 Минэкономике РБ неизвестна, сдается начальнику информационно-технологического отдела Комитета финансово-правового обеспечения и организационной работы, который 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 экземплярах: один экземпляр - для служащего Минэкономике РБ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в информационно-технологическом отделе Комитета финансово-правового обеспечения и организационной работы 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 Минэкономике РБ, 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 Минэкономки РБ, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, то в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его служащему Минэкономки РБ по акту возврата подарка (приложение № 5).

10. Информационно-технологический отдел Комитета финансово-правового обеспечения и организационной работы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

11. Служащие Минэкономки РБ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление на имя министра экономики Республики Бурятия (далее - Министр) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 6).

Заявление о выкупе подарка, предоставленное служащим Минэкономки РБ, в день его поступления регистрируется в информационно-технологическом отделе Комитета финансово-правового обеспечения и организационной работы в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 7).

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

12. Информационно-технологический отдел Комитета финансово-правового обеспечения и организационной работы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с п. 9 для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего Минэкономки РБ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащих Минэкономки РБ не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче информационно-технологическим отделом Комитета финансово-правового обеспечения и организационной работы 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 в соответствии с законодательством.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Республики Бурятия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства экономики
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, утвержденному
приказом Минэкономики РБ
от «__» _____ № ____

В информационно-технологический отдел
Комитета финансово-правового обеспечения
и организационной работы Минэкономики РБ
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка 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>
1.			
2.			
Итого:			

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ " __ " _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее _____ " __ " _____ 20__ г.
уведомление (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 Министерства экономики
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, утвержденному
приказом Минэкономики РБ
от «__» _____ № ____

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
государственными гражданскими служащими Министерства экономики
Республики Бурятия в связи 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

№ акта п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок, наименование подразделения	Наименование и вид подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомления	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <2>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

<2> Комиссия по приемке и выбытию активов.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства экономики
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, утвержденному
приказом Минэкономки РБ
от «__» _____ № ____

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) государственным
гражданским служащим Министерства экономики Республики Бурятия
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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Гражданский служащий Министерства экономики Республики Бурятия _____

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О
государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а
материально ответственное лицо Министерства экономики Республики Бурятия
_____ принимает

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
подарок(и), полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, № изготовителя и др.)	Количество предметов

Приложение: _____
(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ Принял _____

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства экономики
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, утвержденному
приказом Минэкономики РБ
от «__» _____ № ____

Журнал
регистрации актов приема-передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими экономики Республики
Бурятия, 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

№ п/п	Дата	Наименовани е подарка	Ф.И.О. должност ного лица, сдавшего подарок	Подп ись	Ф.И.О. должност ного лица, принявше го подарок	Подп ись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства экономики
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, утвержденному
приказом Минэкономики РБ
от «__» _____ № __

Акт

возврата подарка(ов), полученного государственным
гражданским служащим Министерства экономики Республики
Бурятия, 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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Министерства экономики Республики Бурятия

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию активов
от "__" _____ 20__ г. возвращает подарок(и),

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структуры подразделения
органа исполнительной власти)
переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г.
№ _____

Выдал _____ Принял _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства экономики
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, утвержденному
приказом Минэкономики РБ
от «__» _____ № __

Министру экономики Республики Бурятия
от _____
(Ф.И.О. служащего, сдавшего
подарок(и), с указанием должности,
структурного подразделения)

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), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в Министерство экономики 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		
Итого:		

_____ " __ " _____ 20__ г.
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
государственного
гражданского служащего)

