



г. Йошкар-Ола

П Р И К А З

от 11 сентября 2024 г. № 1809

**О порядке сообщения министром труда
и социальной защиты Республики Марий Эл, государственными
гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве
труда и социальной защиты Республики Марий Эл 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «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 министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл 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 зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Назначить ответственным лицом в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл по принятию на ответственное хранение подарков Ковешникову О.В., заместителя начальника управления организационно-правовой и кадровой работы.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 250 «Об утверждении Порядка сообщения министром социального развития Республики Марий Эл и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве социального развития Республики Марий Эл 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»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 30 мая 2016 г. № 276 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 250»;

пункт 1 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 11 июля 2016 г. № 337 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл»;

пункт 4 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 декабря 2021 г. № 506 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 28 января 2022 г. № 25 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл».

4. Управлению организационно-правовой и кадровой работы (Ковешникова О.В.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.А.Островская

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер
1 2 0 8 2 0 2 4 0 0 2 3

« 19 » 09 20 24 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
от 11 сентября 2024 г. № 1809

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл 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 определяет порядок сообщения министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее - министр), государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее - гражданские 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 министром, гражданскими служащими 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 министром, гражданскими служащими 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. 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 труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее - 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление организационно-правовой и кадровой работы Министерства. Уведомление в день его поступления регистрируется сотрудником управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации

уведомлений), оформляемом согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от министра, гражданских служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства (далее - комиссия).

7. В день регистрации уведомления подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи. В течение 1 рабочего дня после дня принятия подарка по акту приема-передачи ответственное лицо управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства передает акт приема-передачи министру для его утверждения.

8. Подарок, полученный министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. Срок утверждения министром акта приема-передачи составляет 3 рабочих дня со дня его получения. Утверждение производится путем установления визы министра.

В случае сдачи подарка министром ответственное лицо управления организационно-правовой и кадровой работы Министерства в течение 1 рабочего дня после дня принятия подарка по акту приема-передачи передает акт приема-передачи заместителю министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл, курирующему финансовую сферу, который утверждает его в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Утверждение производится путем установления визы последнего.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение

его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Управление организационно-правовой и кадровой работы Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

13. Министр может выкупить сданный им подарок, направив соответствующее заявление на имя Главы Республики Марий Эл, по форме согласно приложению № 3 к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «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», не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление о выкупе подарка согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление организационно-правовой и кадровой работы Министерства 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 выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от министра, гражданских служащих заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок,

изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением организационно-правовой и кадровой работы Министерства 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 подарка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении министром
труда и социальной защиты Республики
Марий Эл, государственными
гражданскими служащими Республики
Марий Эл в Министерстве труда
и социальной защиты Республики
Марий Эл 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

В управление организационно-
правовой и кадровой работы
Министерства труда и социальной
защиты Республики Марий Эл
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)
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.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 _____

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл 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

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства получения подарка *	Характеристика (описание) подарка					Стоимость ** (рублей)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного лица, принявшего уведомление
				Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)	Количество о предметов	Стоимость ** (рублей)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

* Указываются протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия.

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении министром
труда и социальной защиты Республики
Марий Эл, государственными
гражданскими служащими Республики
Марий Эл в Министерстве труда
и социальной защиты Республики
Марий Эл 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

Министру труда и социальной защиты
Республики Марий Эл

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка
(подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату служебной командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан в управление организационно-правовой и кадровой работы
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)