



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО СОБРАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Мордовия Республикань
Государственной Собраниянь
Постановлениязо

Мордовия Республикань
Государственной Собраниянь
Постановленияц

О Порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 в целях совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции

Государственное Собрание Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Apparата Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Утвердить Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов Apparата Государственного Собрания Республики Мордовия.

3. Признать утратившими силу постановления Государственного Собрания Республики Мордовия:

от 2 апреля 2014 года № 816-V П «О Порядке сообщения депутатами Государственного Собрания Республики Мордовия, замещающими государственные должности Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Apparата Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

от 14 апреля 2015 года № 1155-V П «О внесении изменений в Порядок сообщения депутатами Государственного Собрания Республики Мордовия, замещающими государственные должности Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Apparата Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель
Государственного Собрания
Республики Мордовия**



В.В. ЧИБИРКИН

г. Саранск
7 сентября 2016 года
№ 1711-V П

Утвержден
постановлением Государственного
Собрания Республики Мордовия
от 7 сентября 2016 года № 1711-V П

Порядок
сообщения лицами, замещающими государственные должности
Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики
Мордовия, и государственными гражданскими служащими Аппарата
Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Понятия и термины, употребляемые в настоящем Порядке, используются в том их значении, которое дается в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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».

Под лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия (далее – должностные лица), в настоящем Положении понимаются:

Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия;
Первый заместитель Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия;

заместители Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия;

депутаты Государственного Собрания Республики Мордовия, работающие в Государственном Собрании Республики Мордовия на профессиональной постоянной основе.

3. Должностные лица и государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия (далее – Аппарат) 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. Должностные лица и гражданские служащие Аппарата обязаны в порядке, установленном настоящим Порядком, уведомлять Государственное Собрание Республики Мордовия 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, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-технического и материального обеспечения Аппарата. 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 должностного лица, гражданского служащего Аппарата, 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 Аппарата (далее – Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим Аппарата неизвестна, сдается ответственному лицу отдела организационно-технического и материального обеспечения Аппарата, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 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.

11. Отдел организационно-технического и материального обеспечения Аппарата обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Мордовия.

12. Должностное лицо, гражданский служащий Аппарата, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия (представителя нанимателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Председатель Государственного Собрания Республики Мордовия вправе выкупить подарок, направив соответствующее заявление в Комиссию.

13. Отдел организационно-технического и материального обеспечения Аппарата в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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 от должностных лиц, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или)

драгоценных камней, подлежит передаче отделом организационно-технического и материального обеспечения Аппарата 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, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Аппаратом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Государственного Собрания Республики Мордовия (Аппарата).

16. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Государственного Собрания Республики Мордовия (представителем нанимателя) 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 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Государственного Собрания Республики Мордовия (представителем нанимателя) 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 Мордовия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Утвержден
постановлением Государственного
Собрания Республики Мордовия
от 7 сентября 2016 года № 1711-V П

Состав
Комиссии по поступлению и выбытию активов Аппарата
Государственного Собрания Республики Мордовия

- | | |
|---------------------------------|---|
| Максимов Сергей Валентинович | - Руководитель Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия, председатель Комиссии |
| Порунова Марина Владимировна | - заместитель заведующего отделом организационно-технического и материального обеспечения, секретарь Комиссии |

Члены Комиссии:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Кулямина Валентина Кирилловна | - заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения (главный бухгалтер) |
| Муромцев Юрий Владимирович | - заведующий отделом организационно-технического и материального обеспечения |
| Паутова Ольга Викторовна | - консультант отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения (бухгалтер) |

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
государственные должности Республики Мордовия в
Государственном Собрании Республики Мордовия, и
государственными гражданскими служащими
Аппарата Государственного Собрания Республики
Мордовия о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

Уведомление о получении подарка

от _____

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

подарка(ов) на _____

| 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 Порядку сообщения лицами, замещающими
государственные должности Республики Мордовия в
Государственном Собрании Республики Мордовия, и
государственными гражданскими служащими
Аппарата Государственного Собрания Республики
Мордовия о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

АКТ
приема-передачи подарков, полученных
лицами, замещающими государственные должности Республики
Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия, и
государственными гражданскими служащими Аппарата
Государственного Собрания Республики Мордовия в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

г. Саранск

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))
в собственность Республики Мордовия сдал (а), а _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарок (подарки), занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные
_____ В СВЯЗИ _____

(дата получения подарка)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

| № п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество (штук) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость | Стоимость (в рублях) |
|-------|---|-------------------|--|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

К подарку (подаркам) прилагаются:

_____ (перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии))

_____ (подпись лица, передающего подарок)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись материально ответственного лица, принимающего подарок)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи членов Комиссии: _____

Приложение 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия в Государственном Собрании Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания Республики Мордовия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Дата регистрации сообщения о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Примечание |
|-------|--|--|---|----------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |