



МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

г.Саранск

от 10 августа 2022

№ 121

Об утверждении Порядка сообщения Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия 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 (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок сообщения Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия 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 (приложение 1).

Состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение 2).

2. Заместителю начальника организационного отдела О.В. Тамбовцевой ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития Республики Мордовия.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства информатизации и связи Республики Мордовия:

от 6 марта 2014 г. № 16 «Об утверждении Порядка сообщения Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи Республики Мордовия 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»;

от 16 июня 2014 г. № 49 «О внесении изменений в Порядок сообщения Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи 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 31 июля 2018 г. № 127 «О внесении изменений в приказ Министерства информатизации и связи Республики Мордовия от 6 марта 2014 г. N 16 "Об утверждении Порядка сообщения Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи 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» («Известия Мордовии» от 8 августа 2018 г. № 83-35, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 7 августа 2018 г);

от 16 апреля 2019 г. № 45 «О внесении изменений в состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими

Министерства информатизации и связи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

от 22 января 2021 г. № 8 «О внесении изменений в состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 25 января 2021 г. № 1301202101250003);


от 23 апреля 2021 г. № 58 «О внесении изменений в состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 26 апреля 2021 г. № 1301202104260001).

4. Заместителю начальника организационного отдела О.В. Тамбовцевой обеспечить публикацию настоящего приказа на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://publication.pravo.gov.ru/>).

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр цифрового развития
Республики Мордовия


И.А. Вольфсон

**Порядок
сообщения Министром цифрового развития Республики Мордовия и
государственными гражданскими служащими Министерства цифрового
развития Республики Мордовия 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Министром цифрового развития Республики Мордовия (далее – Министр) и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия (далее – Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В настоящем Порядке используются понятия, определенные Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

2. Министр и государственные гражданские служащие Министерства не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки 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.

3. Министр и государственные гражданские служащие Министерства обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать в организационный отдел Министерства (далее - организационный отдел) в письменной форме (приложение 1) 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 (далее - сообщение о получении подарка).

4. Сообщение о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения о получении подарка в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра и государственных гражданских служащих Министерства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Сообщение о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение о получении подарка, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию на хранение подарков, полученных Министром и государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

К сообщению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу организационного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных Министром информатизации и связи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства информатизации и связи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение 2) (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

7. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6

настоящего Порядка.

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

9. 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.

10. Организационный отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Мордовия.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, сдавшего подарок, даты, номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов, заключение о стоимости подарка (если проводилась оценка его стоимости).

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в установленном законодательством порядке.

11. Министр, государственные гражданские служащие Министерства, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Организационный отдел в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Министра, государственных гражданских служащих Министерства заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организационным отделом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности 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 доход республиканского бюджета Республики Мордовия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку сообщения Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия 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

СООБЩЕНИЕ о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Сообщение 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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее сообщение _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений
_____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Порядку сообщения Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия 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

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия 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

Журнал
регистрации сообщений о получении подарков Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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

Состав

Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Министром цифрового развития Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

- | | |
|----------------------------------|---|
| Хайретдинова
Элла Рушановна | - начальник организационного отдела,
председатель комиссии; |
| Аляева
Юлия Михайловна | - заместитель начальника отдела
стратегического планирования и
государственных программ, член комиссии; |
| Тамбовцева
Ольга Владимировна | - заместитель начальника организационного
отдела, член комиссии. |