

# МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 30 ИЮЛ 2020 № 3.20-7-нп

г. Южно-Сахалинск

**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**

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»:

1. Утвердить Порядок 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 (прилагается).

2. Установить, что министерство энергетики Сахалинской области осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства энергетики Сахалинской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Определить департамент правового и финансового обеспечения министерства энергетики Сахалинской области уполномоченным структурным подразделением за обеспечение приема уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, ведение журнала регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также за организацию иных мероприятий, установленных Положением 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, утвержденным настоящим приказом.

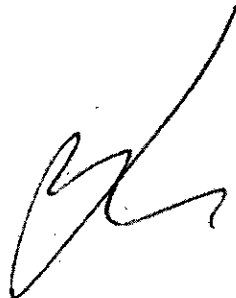
4. Признать утратившим силу приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 16.05.2016 № 6-нп «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области о получении 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», за исключением пункта 2.

5. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских

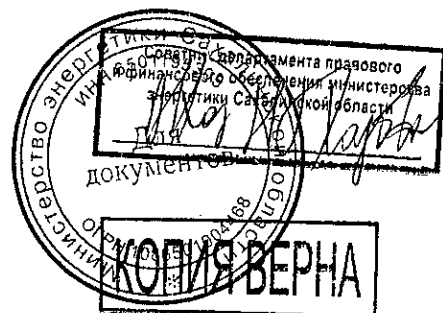
служащих министерства энергетики Сахалинской области.

6. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном Интернет-сайте министерства энергетики Сахалинской области.

Министр



Г.В. Тютюков



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства энергетики  
Сахалинской области  
от 30.07.2020 № 3.20-7-ИП

**Порядок  
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**

1. Настоящий Порядок 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 (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) министерства энергетики Сахалинской области (далее - министерство) 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим министерства 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. 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. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Приказом уведомлять 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, министерство.

КОПИЯ ВЕРНА

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 по форме № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение министерства. 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в министерстве (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме № 3 к настоя-

КОПИЯ ВЕРНА

щему Порядку.

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. Уполномоченное структурное подразделение министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

11. Гражданские служащие министерства, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление, составленное по форме № 4 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме № 5 к настоящему Порядку. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации возвращается гражданскому служащему. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка

КОПИЯ ВЕРНА

остается в уполномоченном структурном подразделении министерства.

12. Уполномоченное структурное подразделение министерства в течение 3 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.

12(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от 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 уполномоченным структурным подразделением 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.

13. 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 деятельности министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка министром энергетики Сахалинской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Россий-

КОПИЯ ВЕРНА



ской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром энергетики Сахалинской области 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

КОПИЯ ВЕРНА

Форма № 1  
 к Порядку 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,  
 утвержденному приказом  
 министерства энергетики  
 Сахалинской области  
 от 30.07.2020 № 3.20-7-ИТ

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного структурного  
 подразделения министерства)  
 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.			
2.			

КОПИЯ ВЕРНА

3.			
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)

КОПИЯ ВЕРНА

Форма № 2  
к Порядку 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,  
утвержденному приказом  
министерства энергетики

Сахалинской области  
от 30.07.2020 № 3.10-7-117

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

сдал(а) подарок, а \_\_\_\_\_  
(должностное лицо уполномоченного структурного  
подразделения министерства)

принял(а) его на хранение.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

КОПИЯ ВЕРНА

Форма № 3  
 к Порядку 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,  
 утвержденному приказом  
 министерства энергетики  
 Сахалинской области  
 от 30.07.2020 № 3.20-7-117

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации уведомлений о получении подарка в связи  
 с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
 и другими официальными мероприятиями

Регист рационн ый №	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наимено вание подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавше го уведомление, и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление, о получении копий уведомления
1	2	3	4	5	6

КОПИЯ ВЕРНА

Форма № 4  
к Порядку 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,  
утвержденному приказом  
министерства энергетики  
Сахалинской области  
от 30.07.2019 № 3.20-4-117

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного  
подразделения министерства)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения министерства,  
дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,

\_\_\_\_\_  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в  
порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об  
оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов

КОПИЯ ВЕРНА

Итого	
-------	--

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

КОПИЯ ВЕРНА

Форма № 5  
 к Порядку 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,  
 утвержденному приказом  
 министерства энергетики  
 Сахалинской области

от 30.04.2020 № 3.40-4-10

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи  
 с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
 и другими официальными мероприятиями

Регистрационн ый номер	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1.							
2.							
3.							

КОПИЯ ВЕРНА