



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОРГОВЛИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(САХМИНСЕЛЬХОЗТОРГ)

ПРИКАЗ

от 02.12.2020 № 3.37-37-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве сельского хозяйства и торговли 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 зачислении 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 Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве сельского хозяйства и торговли 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

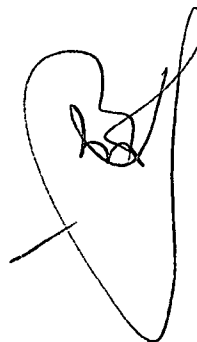
2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства сельского хозяйства Сахалинской области от 27.06.2019 № 3.07-6 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства сельского хозяйства 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;

- приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 17.02.2016 № 10-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве торговли и продовольствия 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».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области.

Министр сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области



И.В.Павленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства сельского хозяйства и
торговли Сахалинской области

от 02.12.2020 № 3.37-37-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве сельского хозяйства и торговли 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (далее – гражданские служащие), о получении подарка в связи 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим 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 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 порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, департамент правового и организационного обеспечения министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (далее – министерство).

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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в департамент правового и организационного обеспечения 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию министерства по поступлению и выбытию активов,

образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдаётся гражданским служащим, представившим уведомление, материально ответственному лицу департамента правового и организационного обеспечения министерства, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составленному по форме № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт гражданский служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Государственное казённое учреждение «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Департамент правового и организационного обеспечения министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, 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, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом правового и организационного обеспечения министерства в федеральное казённое 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 Положения, может использоваться министерством с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром сельского хозяйства и торговли Сахалинской области 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 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром сельского хозяйства и торговли 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.

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

ФОРМА № 1

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы в министерстве сельского
хозяйства и торговли Сахалинской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных обязанностей (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации, утверждённому
приказом министерства сельского хозяйства и
торговли Сахалинской области
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Департамент правового и
организационного обеспечения
министерства сельского хозяйства и
торговли Сахалинской области

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.			
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.

ФОРМА № 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданами служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве сельского хозяйства и торговли Сахалинской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённому приказом министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области

от _____ № _____

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование, стоимость подарка*	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, подтверждающая получение одного экземпляра уведомления	Отметка о передаче одного экземпляра уведомления в Комиссию**
1	2	3		4	5	6

<*> Стоимость подарка заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Комиссия министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

ФОРМА № 3

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы в министерстве сельского
хозяйства и торговли Сахалинской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных обязанностей (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации, утверждённому
приказом министерства сельского хозяйства и
торговли Сахалинской области
от _____ № _____

АКТ

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал(а) подарок материально ответственному лицу департамента правового и
организационного обеспечения министерства сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области, а

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

принял(а) его на хранение.

№ п/п	Наименование	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоимость в рублях*
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал:	Принял:
_____ (подпись, расшифровка)	_____ (подпись, расшифровка)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.