



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯД УЛАСАЙ
АЯНШАЛГЫН ЯАМАН

ПРИКАЗ

08 мая 2018 года

г. Улан-Удэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖБ И ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ	
БУРЯД УЛАСАЙН ГЯМГАНГАХ АЖИРАХУУЛГАЙН ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН	
ЗАРЕГИСТРАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	№ 43
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ	
ПАТЕНТНАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ	
БУРЯД УЛАСАЙН ГЯМГАНГАХ АЖИРАХУУЛГАЙН ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН	
ХУУЛЬДЭГЭЙН АЖИРАХУУЛГАЙН ХАМГАМЛАГАХ БУРИДЭХЭД АБТАА	
АЖИРАХУУЛГАЙН ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН	
ГЯМГАНГАХ АЖИРАХУУЛГАЙН ХАМГАМЛАГАХ БУРИДЭХЭД АБТАА	
№ 032018196	
20 18 г.	

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства туризма Республики Бурятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке 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 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 прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства туризма Республики Бурятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

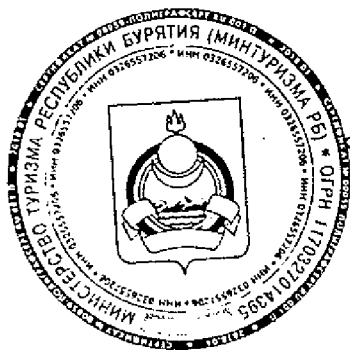
2. Установить, что Министерство туризма Республики Бурятия осуществляет прием подарков, полученных государственными служащими Министерства туризма Республики Бурятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



М.Б.Бадмацыренова

Исп. А.В. Ангурова
21-07-27.

Утверждено
приказом Министерства
туризма Республики Бурятия
от 08.05.2018 № 43

Положение о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства туризма Республики Бурятия
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства туризма Республики Бурятия (далее – служащие Минтуризма РБ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 служащими Минтуризма РБ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей" - получение служащими Минтуризма РБ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, законами Республики Бурятия и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности служащих Минтуризма РБ.

3. Служащие Минтуризма РБ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими

должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Служащие Минтуризма РБ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Министерства туризма Республики Бурятия (далее – Минтуризма РБ).

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) (приложение № 1), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в Минтуризма РБ. 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-х рабочих дней со дня возвращения служащего Минтуризма РБ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего Минтуризма РБ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается служащему Минтуризма РБ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в Минтуризма РБ (далее - Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Минтуризма РБ.

7. Уведомление, представленное служащим Минтуризма РБ, в день его поступления регистрируется в отделе кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленное по форме (приложение № 2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами, и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему Минтуризма РБ неизвестна, сдается начальнику отдела кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3), который регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 4), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для служащего Минтуризма РБ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в отделе кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет служащий Минтуризма РБ, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов или с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результате определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется служащему Минтуризма РБ, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, то в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его служащему Минтуризма РБ по акту возврата подарка (приложение № 5).

10. Отдел кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

11. Служащие Минтуризма РБ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление на имя министра туризма Республики Бурятия (далее – Министр) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 6).

Заявление о выкупе подарка, предоставленное служащим Минтуризма РБ, в день его поступления регистрируется в отделе кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 7).

Первый экземпляр заявления, предоставленного служащим после его регистрации, возвращается служащему.

12. Отдел кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с п. 9 для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего Минтуризма РБ, 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, от служащих Минтуризма РБ не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных

камней, подлежит передаче отделом кадровой работы, организационного, правового и финансового обеспечения 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 в соответствии с законодательством.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Минтуризма РБ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минтуризма РБ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков 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 бюджет Республики Бурятия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
туризма Республики Бурятия о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденное приказом Минтуризма РБ
от 08.05.2018 № 43

В отдел кадровой работы, организационного,
правового и финансового обеспечения Минтуризма РБ

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ " ____ " _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ " ____ " _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
туризма Республики Бурятия о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации,
утвержденное приказом Минтуризма РБ
от 08.05.2018 № 43

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка (ов)
государственными гражданскими служащими Министерства туризма Республики Бурятия в связи
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

№ак та п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок, наименование подразделения	Наименование и вид подарка	Стоимо сть подарка <1>	Подпись лица, предостав ившего уведомлен ие	Ф.И.О., должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <2>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

<2> Комиссия по приемке и выбытию активов.

Приложение № 3
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
туризма Республики Бурятия
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденное приказом Минтуризма РБ
от 08.05.2018 № 43

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) государственным
гражданским служащим Министерства туризма
Республики Бурятия в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Гражданский служащий Министерства туризма Республики Бурятия _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием
структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное
лицо Министерства туризма Республики Бурятия

_____ принимает подарок (и),
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, № изготовителя и др.)	Количество предметов

Приложение: _____
(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ Принял _____

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
туризма Республики
Бурятия о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденное приказом Минтуризма РБ
от 08.05.2018 № 43

Журнал

регистрации актов приема-передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими туризма Республики Бурятия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. должностного лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О. должностного лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Республики Бурятия о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденное приказом Минтуризма РБ
от 08.05.2018 № 43

Акт
возврата подарка(ов), полученного государственным гражданским
служащим Министерства туризма Республики
Бурятия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Министерства туризма Республики Бурятия

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию активов от "__" _____
_____ 20__ г. возвращает подарок(и),

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структуры подразделения
органа исполнительной власти)
переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г. №

Выдал _____ Принял _____
_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства туризма Республики
Бурятия о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденное приказом Минтуризма РБ
от 08.05.2018 № 43

Министру туризма Республики Бурятия
от _____

(Ф.И.О. служащего, сдавшего

подарок(и), с указанием

должности, структурного
подразделения)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в Министерство туризма Республики Бурятия в установленном порядке,

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

" " 20__ г.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
государственного
гражданского служащего)

