



РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

ГҮРЭНЭЙ БАРИЛГЫН БА ГЭР БАЙРЫН ХИНАЛТЫН УЛАСАЙ АЛБАН

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛАСЫН ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХӨЖЫ ЗУРГААНУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БҮРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХӨЖЫ ЗУРГААНУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН
ЭЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНЭЙ БУРИДЭЛДЭ АБТААН ДЭТААР

№ 032018289
« 09 » 08 20 18 г.

П Р И К А З

«30» Июль 2018 г.

№ 72

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Положения о сообщении государственными
гражданскими служащими Республиканской службы государственного
строительного и жилищного надзора о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Республиканская служба государственного строительного и жилищного надзора осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора 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. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Республиканской службы

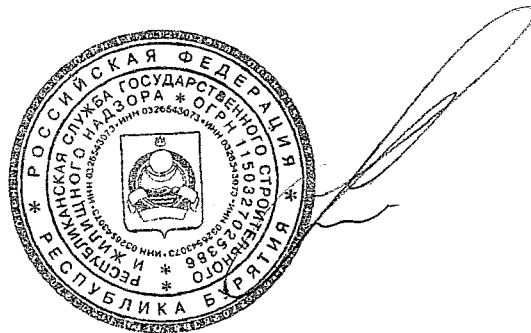
государственного строительного и жилищного надзора, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Республиканской службе государственного строительного и жилищного надзора на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового и финансово-организационного обеспечения Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора.

5. Признать утратившим силу приказ Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора от 17.02.2016 № 21 «О порядке сообщения государственными служащими 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».

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

И.о. руководителя



И.А. Ахандаева

Утверждено
приказом Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора
от _____ 2018г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими
Республиканской службы государственного строительного и жилищного
надзора о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора (далее - Госстройжилнадзор) (далее – служащие Госстройжилнадзора) 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 Госстройжилнадзора 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 Госстройжилнадзора 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 Госстройжилнадзора.

3. Служащие Госстройжилнадзора 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 Госстройжилнадзора обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями руководителя Госстройжилнадзора.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора. 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 служащего Госстройжилнадзора, 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 Госстройжилнадзора, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему Госстройжилнадзора, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Госстройжилнадзоре в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия), Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Госстройжилнадзора.

7. Уведомление, представленное служащим Госстройжилнадзора, в день его поступления регистрируется в отделе правового и финансово-

организационного обеспечения Госстройжилнадзора 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 Госстройжилнадзора неизвестна, сдается начальнику отдела правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора (далее – материально ответственное лицо), 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 экземплярах: один экземпляр - для служащего Госстройжилнадзора, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в отделе правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора 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 Госстройжилнадзора, 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 Госстройжилнадзора, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его служащему Госстройжилнадзора по акту возврата подарка (приложение № 5).

11. Отдел правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора обеспечивает включение в установленном порядке

принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Служащие Госстройжилнадзора, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление на имя руководителя Госстройжилнадзора не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 6).

Заявление о выкупе подарка, предоставленное служащим Госстройжилнадзора, в день его поступления регистрируется в отделе правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 7).

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

13. Отдел правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего Госстройжилнадзора, подавшего 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, от служащих Госстройжилнадзора не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего Госстройжилнадзора от выкупа такого подарка, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом правового и финансово-организационного обеспечения Госстройжилнадзора 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.

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

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Госстройжилнадзора 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Госстройжилнадзора 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

В отдел правового и финансово-
организационного обеспечения
Госстройжилнадзора
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 Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного
строительного и жилищного надзора в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

№ акта п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок, наименование подразделения	Наименование и вид подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, предоставившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) государственным
гражданским служащим Республиканской службы государственного
строительного и жилищного надзора в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Гражданский служащий Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора

(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 Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора

_____ принимает

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы) подарок(и), 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 Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

Журнал
регистрации актов приема-передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного
строительного и жилищного надзора, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

Приложение № 5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт
возврата подарка(ов), полученного государственным
гражданским служащим Республиканской службы государственного
строительного и жилищного надзора, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора

(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 Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

Руководителю Республиканской службы
государственного строительного и
жилищного надзора
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, сдачи и оценки 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 Республиканскую службу государственного строительного и жилищного надзора 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:		

(наименование должности
государственного
гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

