

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ МҮНГЭН ЫАНГАЙ ЯАМАН

АДИНЧИГТЭЙН ГЭНГЭН ДУГААНЫ ТӨСӨЛӨӨДӨН АЖИРАЛТЫН
БУРЯАД УЛАСАЙ МҮНГЭН ЫАНГАЙ ЯАМАН
ЭНЭ АЖИРАЛТЫН ГЭНГЭН ДУГААНЫ ТӨСӨЛӨӨДӨН АЖИРАЛТЫН
АДИНЧИГТЭЙН ГЭНГЭН ДУГААНЫ ТӨСӨЛӨӨДӨН АЖИРАЛТЫН
АДИНЧИГТЭЙН ГЭНГЭН ДУГААНЫ ТӨСӨЛӨӨДӨН АЖИРАЛТЫН
АДИНЧИГТЭЙН ГЭНГЭН ДУГААНЫ ТӨСӨЛӨӨДӨН АЖИРАЛТЫН

Гүйцэтгэлийн үйлчилгээний хэлтэс
№ 032018303
"14" 08 2018 г.

ПРИКАЗ

«12» августа 2018 г.

№ 313

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о сообщении
государственными гражданскими служащими
Министерства финансов Республики Бурятия
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 (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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Бурятия 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Министерство финансов Республики Бурятия осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства финансов 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. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Министерства финансов Республики Бурятия, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству

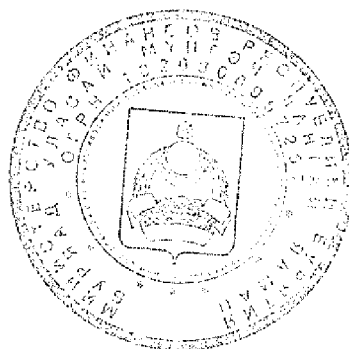
финансов Республики Бурятия на руководство и управления в сфере установленных функций.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Бурятия от 10.03.2016 № 72 «О порядке сообщения министром, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства финансов Республики Бурятия 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 редакции приказа Министерства финансов Республики Бурятия от 21.06.2016 № 176 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Бурятия от 10.03.2016 № 72 «О порядке сообщения министром, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства финансов Республики Бурятия 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»).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра финансов Республики Бурятия.

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

И.о. министра



 Л.Л. Самбарова

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими
Министерства финансов Республики Бурятия
о получения 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 (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от реализации

1. Настоящее Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Бурятия о получения 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Бурятия (далее – Министерство) (далее – гражданский служащий Министерства) 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 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 ими 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 Министерства 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 указанного лица.

3. Гражданские служащие Министерства 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 Министерства обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями министра финансов Республики Бурятия (далее – министр).

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 рабочих дней со дня получения подарка в отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы 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 Министерства, 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 Министерства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему Министерства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по списанию, приему, передаче основных средств, материальных запасов и нематериальных активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждаются приказом Министерства.

7. Уведомление, представленное гражданским служащим Министерства, в день его поступления регистрируется ответственным лицом отдела исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы Министерства (далее – материально ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему Министерства неизвестна, сдается в отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы Министерства, который принимает его на хранение по

акту приема-передачи подарков (приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков регистрируется отделом исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы Министерства в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение №4).

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий Министерства, 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. 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 гражданскому служащему Министерства, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, то в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему Министерства по акту возврата подарка (приложение №5).

11. Отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Гражданский служащий Министерства, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка на имя министра не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение №6).

Заявление о выкупе подарка, предоставленное гражданским служащим Министерства, в день его поступления регистрируется в отделе исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение №7).

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

13. Отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме гражданского служащего Министерства, 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 гражданского служащего Министерства не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего Министерства от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы 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 в соответствии с законодательством.

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

16. 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.

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, 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.

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 Министерства финансов
Республики Бурятия 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 (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации,
утвержденному приказом
Министерства финансов Республики Бурятия
от «10» августа 2018 № 313

Отдел исполнения сметы
Комитета правовой и
организационной работы
Министерства финансов
Республики Бурятия

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
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.

Приложение №2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими

Министерства финансов
Республики Бурятия 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 (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации,

утвержденному приказом
Министерства финансов Республики Бурятия
от «10» августа 2018 № 313

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ 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 (Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)	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 Министерства финансов
Республики Бурятия 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 (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации,
утвержденному приказом
Министерства финансов
Республики Бурятия
от « 20 » августа 2018 № 313

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо Министерства финансов Республики Бурятия

_____ принимает

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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 _____

(подпись)

(расшифровка)

Принял _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Республики Бурятия 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 (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации,
утвержденному приказом
Министерства финансов
Республики Бурятия
от «10» августа 2018 № 313

Акт
возврата подарка(ов), полученного
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по списанию, приему, передаче основных средств,
материальных запасов и нематериальных активов Министерства финансов Республики Бурятия
от "__" _____ 20__ г. возвращает подарок(и),

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структуры подразделения)

переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г. № _____

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

Приложение №6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Республики Бурятия 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 (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации,
утвержденному приказом
Министерства финансов
Республики Бурятия
от « 10 » августа 2018 № 313

Министру финансов Республики Бурятия

от _____
(Ф.И.О. гражданского 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 моими должностными обязанностями

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

и сданный на хранение в Министерство финансов 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:		

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ « _____ » _____ 20__ г.

