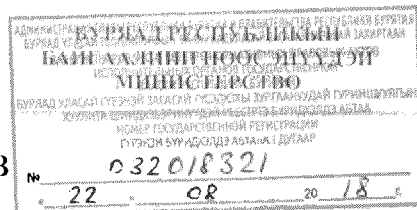


МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ



ПРИКАЗ

от « 14 » 08 2018 г.

№ 277-ПР

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

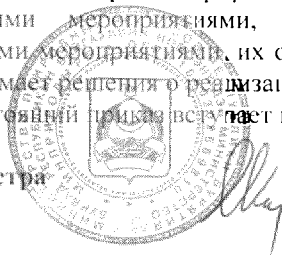
Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Министерство природных ресурсов Республики Бурятия осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов 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. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра



М.В. Канустина

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов Республики Бурятия
от « 14 » 08 2018 г.
№ 272 -ПР

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ 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) ПОДАРКА И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов Республики Бурятия (далее - 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка 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 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 служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. 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. Служащие уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, выкупают данный подарок в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства природных ресурсов Республики Бурятия. 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Минприроды РБ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Уведомление, представленное служащим, в день его поступления регистрируется отделом государственной гражданской службы и кадров Минприроды РБ в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается специалисту отдела государственной гражданской службы и кадров Минприроды РБ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

Акт приема-передачи подарков регистрируется специалистом отдела государственной гражданской службы и кадров Минприроды РБ в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Финансово-экономический отдел Минприроды РБ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Министра природных ресурсов Республики Бурятия не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное служащим, в день его поступления регистрируется специалистом финансово-экономического отдела Минприроды РБ в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления представленного служащим после его регистрации возвращается служащему.

13. Финансово-экономический отдел Минприроды РБ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансово-экономическим отделом Минприроды РБ 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.

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

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министром природных ресурсов Республики Бурятия (далее - Министр) 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 субъектами оценочной деятельности 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.

20. При разрешении иных вопросов, не урегулированных настоящим Положением, необходимо руководствоваться Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

Приложение № 1

к Положению
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов Республики Бурятия
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением или служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

В отдел государственной гражданской службы
и кадров Минприроды РБ

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.

Приложение № 2

к Положению
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов 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 оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

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

№ п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, представи вшего уведомлен не	Наименов ание подарка *	Стоимос ть подарка	Подпись лица, представив шего уведомлен не	Ф.И.О., должность лица, принявши его уведомлен не	Подпись лица, принявши его уведомле ние **	Отметка о передаче уведомлен ия в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия на поступление и списание нефинансовых активов Министерства природных ресурсов Республики Бурятия, образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 3

к Положению
 о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
 Министерства природных ресурсов 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 (выкупе)
 и зачислении средств, вырученных от его реализации

Увед.

принема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ № ____

 (Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения органа

исполнительной власти Республики Бурятия

передает, а материально ответственное лицо _____

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи

с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал _____

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов 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 (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись, Отметка о возврате подарка
1					
2					
3					

Приложение № 5

к Положению
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов 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 (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Актом
возврата подарка(ов), полученного государственными гражданскими служащими Министерства Природных Ресурсов РБ в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями:

" ____ " _____ 20 ____

Материально ответственное лицо _____

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

на основании протокола заседания Комиссии на поступление и списание нефинансовых
активов Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от
" ____ " _____ 20 ____ г. возвращает:

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения органа исполнительной
власти)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6

к Положению
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов 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 (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

.....
(Ф.И.О. представителя заявителя с указанием должности)
от
(Ф.И.О. служащего, сдавшего подарок(и), с указанием
должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в
связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

.....
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Минприроды РБ 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.
- 3.

Итого

.....
(наименование замещающей
должности)

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов 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, оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							