



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ПОСРЕДСТВО ОБЩЕСТВЕННОГО ПРАВОВОГО ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮЭСДЭХЭЙ ЗҮРГААНУДАЙ ГҮРИНЦУЛГАН ХУЛГА ШИИДЭБЭРИНҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДЭЛДЭ АСТАА		
НОМЕР СОЦИАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ		
ГҮРЭЭЙ БҮРИДЭЛДЭ АБТАНАН ДУГААР		
№	032018334	
г.	28	08 20 18 г.

ПРИКАЗ

от 14 августа 2018г.

№ 375-к

г. Улан-Удэ

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения 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

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 порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения 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.

2. Установить, что Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения 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.

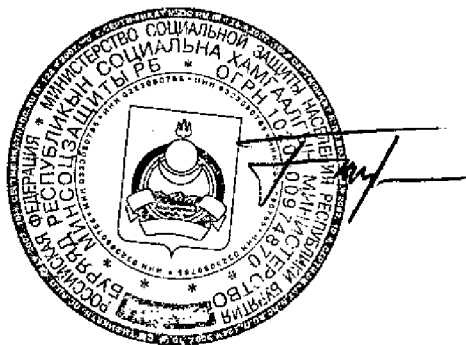
3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности

государственных гражданских служащих Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству социальной защиты населения Республики Бурятия на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



Т.А.Быкова

Утверждено
приказом Министерства социальной
защиты населения Республики Бурятия
от 14.08.2018 № 375-К

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства социальной защиты населения 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 сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - министерство) (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, 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 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 должностным положением или в связи 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 деятельности указанного лица.

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 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, министра социальной защиты населения 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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-кадровой 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 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 министерстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). Состав и Положение о Комиссии утверждаются нормативным правовым актом министерства.

7. Уведомление, представленное служащим, в день его поступления регистрируется отделом организационно-кадровой работы министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается на хранение ответственному лицу отдела организационно-кадровой работы министерства (далее – материально ответственное лицо) 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 служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется отделом организационно-кадровой работы министерства 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 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседаний Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Финансово-экономический отдел министерства 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 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, предоставленное служащим, в день его поступления регистрируется организационно-кадровым отделом министерства в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

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

13. Отдел организационно-кадровой работы министерства 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 отделом организационно-кадровой 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.

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 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.

Приложение № 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
социальной защиты населения 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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения органа
исполнительной власти Республики
Бурятия)
от _____
_____ (ф.и.о., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ г.

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

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства социальной
защиты населения 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
регистрации уведомления о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, предоставившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, предоставившего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства социальной
защиты населения 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

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

«__» _____ г. № _____

(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: _____

(наименование документов)

на _____ листах.

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства социальной
защиты населения 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	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 сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства социальной
защиты населения 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

Акт
возврата подарка(ов), полученного служащим

(орган исполнительной власти Республики Бурятия) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ г.

Материально ответственное лицо _____

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

Подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ г. № __

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства социальной
защиты населения 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
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками,
другими официальными мероприятиями

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