



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2016

№ 553

г. Саранск

О порядке сообщения Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и

в целях совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок сообщения Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Мордовия от 31 марта 2014 г. № 127 «Об утверждении Порядка сообщения Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Республики Мордовия



В. Сушков

**Утвержден**  
постановлением Правительства  
Республики Мордовия  
от 3 ноября 2016 г. № 553

### **Порядок**

сообщения Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В настоящем Порядке используются понятия, определенные 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 использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

2. Лица, замещающие государственные должности, гражданские 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.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа Аппарата Правительства Республики Мордовия (далее - отдел материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа). 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после его устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию на хранение подарков, полученных Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Аппарата Правительства Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему неизвестна, сдается представителю отдела материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа Аппарата Правительства Республики Мордовия (далее - отдел материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков (приложение 2) (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о подарке

(приложение 3).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Отдел материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Мордовия.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, сдавшего подарок, даты, номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов, заключение о стоимости подарка (если проводилась оценка его стоимости).

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в установленном законодательством порядке.

10. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Отдел материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее государственную должность, государственного гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического обеспечения и размещения государственного заказа 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 камней и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Аппаратом Правительства Республики Мордовия с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Аппарата Правительства Республики Мордовия.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель Правительства Республики Мордовия принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Правительства Республики Мордовия 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Мордовия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Порядку сообщения Председателем  
Правительства Республики Мордовия,  
заместителями Председателя Правительства  
Республики Мордовия, Руководителем  
Аппарата Правительства - Министром  
Республики Мордовия, Министром  
Республики Мордовия и государственными  
гражданскими служащими Аппарата  
Правительства Республики Мордовия 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

Уведомление  
о получении подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

листах.

\_\_\_\_\_

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 Порядку сообщения Председателем  
Правительства Республики Мордовия,  
заместителями Председателя Правительства  
Республики Мордовия, Руководителем  
Аппарата Правительства - Министром  
Республики Мордовия, Министром  
Республики Мордовия и государственными  
гражданскими служащими Аппарата  
Правительства Республики Мордовия 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

### Акт

приема-передачи

г. Саранск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица,

\_\_\_\_\_  
передающего подарок (подарки) в собственность Республики Мордовия)

сдал(а), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего  
подарок (подарки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_  
и другого официального мероприятия, участие в котором связано с исполнением

\_\_\_\_\_  
служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество (штук)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость (в рублях)

К подарку (подаркам) прилагаются:

\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись лица, передающего подарок)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись материально ответственного  
лица, принимающего подарок)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подписи членов Комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Приложение 3

к Порядку сообщения Председателем  
Правительства Республики Мордовия,  
заместителями Председателя Правительства  
Республики Мордовия, Руководителем  
Аппарата Правительства - Министром  
Республики Мордовия, Министром  
Республики Мордовия и государственными  
гражданскими служащими Аппарата  
Правительства Республики Мордовия 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

### Журнал

регистрации уведомлений о подарке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Примечание

**Утвержден**  
постановлением Правительства  
Республики Мордовия  
от 3 ноября 2016 г. № 553

### **Состав**

Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных  
Председателем Правительства Республики Мордовия, заместителями  
Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителем  
Аппарата Правительства - Министром Республики Мордовия, Министром  
Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими  
Аппарата Правительства Республики Мордовия в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

Ратников Александр Вячеславович - Руководитель Аппарата Правительства -  
Министр Республики Мордовия, председатель  
Комиссии

Грыжанков Виктор Николаевич - начальник отдела материально-технического  
обеспечения и размещения государственного  
заказа Аппарата Правительства Республики  
Мордовия, секретарь Комиссии

#### Члены Комиссии:

Яушева Валентина Александровна - заведующий сектором кадровой работы  
Аппарата Правительства Республики Мордовия

Фролкова Александра Алексеевна - консультант сектора бухгалтерского учета  
отдела планирования, бухгалтерского учета и  
отчетности Администрации Главы Республики  
Мордовия (по согласованию)