



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

(Госкоммолодежи Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 24.01.2013 г.

№ 13

г. Саранск

Об утверждении Порядка сообщения председателем Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Государственного комитета по делам молодежи 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

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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» и пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 прилагаемые:

Порядок сообщения председателем Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Государственного комитета по делам молодежи 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;

состав Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных председателем Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Начальнику отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции Г.Г. Кортунковой ознакомить государственных гражданских служащих Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. Гришнева

Порядок
сообщения председателем Государственного комитета по делам
молодежи Республики Мордовия и государственными гражданскими
служащими Государственного комитета по делам молодежи 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 Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее - Председатель) и государственными гражданскими служащими Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее - государственные служащие, Комитет) 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 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 исполнением 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. Председатель и государственные гражданские служащие Комитета 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. Председатель и государственные гражданские служащие Комитета 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Председателем и государственными гражданскими служащими в отдел экономического планирования и бухгалтерского учета Комитета (далее - отдел экономического планирования и бухгалтерского учета). 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 Председателя и государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее 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 и государственными гражданскими служащими 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 государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела экономического планирования и бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) 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 экономического планирования и бухгалтерского учета 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. Председатель и государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Отдел экономического планирования и бухгалтерского учета 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 Председателя и 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 Председателя и государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом экономического планирования и бухгалтерского учета 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.

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

14. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель

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, Председатель принимает 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
Государственного комитета
по делам молодежи Республики Мордовия
и государственными гражданскими служащими
Государственного комитета по делам молодежи
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

**Уведомление
о получении подарка**

_____ (наименование отдела)
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 Порядку сообщения председателем
Государственного комитета
по делам молодежи Республики Мордовия
и государственными гражданскими служащими
Государственного комитета по делам молодежи
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

**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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, участие в котором связано

с исполнением (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
Государственного комитета
по делам молодежи Республики Мордовия
и государственными гражданскими служащими
Государственного комитета по делам молодежи
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

**Журнал
регистрации уведомлений о подарке**

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Примечани е

Приложение 4
к Порядку сообщения председателем
Государственного комитета
по делам молодежи Республики Мордовия
и государственными гражданскими служащими
Государственного комитета по делам молодежи
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

**Заявление
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состав

Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных председателем Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

- Мирошкина Елена Николаевна - первый заместитель председателя Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия, председатель комиссии
- Кортункова Галина Геннадьевна - начальник отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Русяева Светлана Викторовна - начальник отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия
- Авраменко Екатерина Валерьевна - начальник отдела гражданско-патриотического воспитания молодежи Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия
- Соломкина Ирина Евгеньевна - консультант отдела гражданско-патриотического воспитания молодежи Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия