



МИНИСТЕРСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ЭФФЕКТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ РЕГИОНОМ

ПРИКАЗ

от 06 октября № 3.46-18

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом 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 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:**

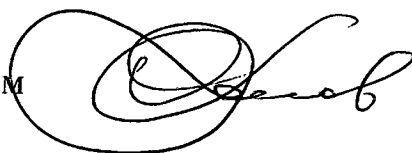
1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости", разместить в сети интернет на официальном сайте министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом (<https://meur.sakhalin.gov.ru>) и на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Сахалинской области
по эффективному управлению регионом



О.Е. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом (далее - министерство, 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, 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 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 гражданским служащим 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 и трудовой деятельности гражданских служащих.

3. 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять министерство обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

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), составленное по форме № 1 к настоящему Положению, представляется в министерство не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме №2 к настоящему Положению, другой экземпляр с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка, после его регистрации передается гражданским служащим, представившим уведомление, в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданским служащим, представившим уведомление ответственному лицу министерства по акту приема – передачи. Составленному по форме №3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

9. 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 с привлечением, при необходимости 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 проведения заседания Комиссии направляется ответственному лицу министерства, принявшему подарок на хранение. Ответственное лицо уведомляет в письменной форме гражданского служащего. Сдавшего подарок об установленной Комиссией стоимости подарка и в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка, составленному по форме №4 к Положению.

10. Министерство обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра Сахалинской области по эффективному управлению регионом (далее - министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Министерство в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче министерством 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии или коллегиального органа министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 17 и настоящего Положения осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сахалинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Форма №1
 к Положению
 о порядке сообщения государственными
 гражданскими служащими министерства
 Сахалинской области по эффективному
 управлению регионом 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, утвержденному приказом
 от _____ № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**
 от " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование министерства)
 от _____
 _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)
 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

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Форма №2
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
Сахалинской области по эффективному
управлению регионом 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, утвержденному приказом
от _____ N ____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировав шего уведомление, и его подпись	Подпись гражданского служащего о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6

Форма №3
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
Сахалинской области по эффективному
управлению регионом 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, утвержденному приказом
от _____ N ____

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал(а) подарок ответственному лицу министерства Сахалинской области
по эффективному управлению регионом _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

которое приняло его на хранение.

№ п/п	Наименование	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоимость в рублях <1>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма №4
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
Сахалинской области по эффективному
Управлению регионом 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,
утвержденному приказом
от _____ N _____

АКТ

возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов
министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом от
« ____ » _____ 20__ г. возвращает _____
(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ____ » _____
20__ г. № ____.

Наименование подарка _____

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)
