



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минрегионразвития РА)

ПРИКАЗ

от «14» июня 2018 г.

№ 179-17

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства регионального развития Республики Алтай 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

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства регионального развития Республики Алтай (далее – Министерство) 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.

2. Административно-правовому отделу Министерства обеспечить прием и регистрацию уведомлений государственных гражданских служащих о

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием, учет и хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

3. Отделу экономического анализа и прогнозированию, отделу финансов и бухгалтерского учета произвести учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими.

4. В целях реализации положений настоящего приказа установить, что рассмотрение уведомлений государственных гражданских служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составление актов приема-передачи подарков, оценка их стоимости, внесение предложений по их реализации осуществляет Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Министерстве (далее - комиссия).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



Н.П. Кондратьев

Язаров А.А.



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
регионального развития
Республики Алтай
от 04 июня 2018 г. № 179-17

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства регионального развития Республики Алтай 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства регионального развития Республики Алтай (далее, соответственно - гражданские служащие, Министерство) 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 (далее - Положение).

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 Республики Алтай, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной деятельности.

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 (должностных) 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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Административно-правовой отдел 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Министерстве регионального развития Республики Алтай (далее - комиссия).

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Министерства (далее - материально ответственное лицо), которое в присутствии комиссии принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления в журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка на хранение ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

9. Комиссия определяет стоимость подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, а также информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учету, указывается комиссией в акте приема-передачи подарка на хранение.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

10. Административно-правовой отдел Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Алтай.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра регионального развития Республики Алтай заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в Административно-правовой отдел Министерства.

12. Комиссия 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 гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца гражданский служащий 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 гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 иного качества, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, используется с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром регионального развития Республики Алтай принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 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 регионального развития Республики Алтай 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 Республики Алтай в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения в
государственными гражданскими служащими
Министерства регионального развития Республики
Алтай о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

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

_____ (наименование уполномоченной
организации (уполномоченного
подразделения)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность,
специальное звание (классный чин))

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (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 о получении подарков _____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения в государственным
гражданскими служащими Министерства регионального развития
Республики Алтай о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения в государственными
гражданскими служащими Министерства регионального
развития Республики Алтай о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

УТВЕРЖДАЮ

(Министр регионального развития
Республики Алтай, подпись,
инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

наименование органа, организации,

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____
(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения

и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной
жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения в государственных
гражданскими служащими Министерства регионального развития
Республики Алтай о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

**КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ СОТРУДНИКАМИ,
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ И РАБОТНИКАМИ**

№ п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о сотруднике, гражданском служащем, работнике, сдавших подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая должность, специальное звание (классный чин)		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения в государственным
гражданскими служащими Министерства регионального
развития Республики Алтай о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении
Министра регионального
развития Республики Алтай)

**Заявление
о выкупе подарка**

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

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение 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:		

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
гражданского служащего
Министерства регионального
развития Республики Алтай)