

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО - ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

06.02.2020

№ 28-п

г. Черкесск

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием 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» и Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 20.11.2017 № 225 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Карачаево-Черкесской Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики ознакомить государственных гражданских служащих данным приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики от 19.01.2015 № 15-п «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Х. Накохов

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием 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 экономического развития Карачаево-Черкесской Республики (далее соответственно – Министерство, государственный служащий) 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 государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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. Государственные 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, Министерство экономического развития Карачаево-Черкесской Республики.

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) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового и кадрового обеспечения 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от 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, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного государственным гражданским служащим в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, образуемую в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей и подтверждается документами либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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 на основе сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который регистрируется в соответствующем журнале по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Государственные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного служащего не поступило 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 отделом бухгалтерского учета и отчетности 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию подарка, полученного государственным гражданским служащим в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного государственным гражданским служащим в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, принимается 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 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией по поступлению и выбытию подарка, полученного государственным гражданским

служащим в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, 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 бюджета Карачаево-Черкесской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В _____
 (наименование уполномоченного
 структурного подразделения Министерства)
 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.

АКТ

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА(ОВ), ПОЛУЧЕННОГО(ЫХ) ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Лицо, замещающее должность государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики в Министерстве экономического развития Карачаево-Черкесской Республики

(ФИО, наименование замещаемой должности с

указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики _____

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, № изготовителя и другое)	Количество предметов

Приложение: _____
(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ Принял _____
(ФИО) (ФИО)

(подпись)

(подпись)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	ФИО, наименование подразделения, должность лица, замещающего должность государственного гражданского служащего Карачаево- Черкесской Республики, сдавшего подарок	№ и дата акта возврата подарка

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА(ОВ) ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	ФИО, наименование подразделения, должность лица, замещающего должность государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, сдавшего подарок	Дата передачи материально ответственному лицу	Подпись материально ответственного лица

АКТ
ВОЗВРАТА ПОДАРКА(ОВ), ПОЛУЧЕННОГО(ЫХ) ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо Министерства экономического развития Карачаево-Черкесской Республики _____

(ФИО, наименование замещаемой

должности государственной гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию подарков, полученного государственным гражданским служащим в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от " ____ " _____ 20__ г. № _____ возвращает лицу, замещающему государственную должность (гражданскому служащему) Карачаево-Черкесской Республики

(ФИО, наименование замещаемой должности

с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " ____ " _____

20__ г. № _____.

Выдал _____

(ФИО)

(подпись)

Принял _____

(ФИО)

(подпись)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ВОЗВРАТА ПОДАРКОВ СТОИМОСТЬЮ МЕНЕЕ
3 ТЫС. РУБЛЕЙ, ПОЛУЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	ФИО, наименование подразделения, должность лица, замещающего должность гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, сдавшего подарок
