

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«15» *сентя* 2020 г.

№ *417*

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки 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 года № 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 прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки 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.

2. Обеспечить должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдела образовательной политики и нормативно-правового регулирования Министерства образования и науки Республики Алтай:

прием и регистрацию уведомлений государственных гражданских служащих Республики Алтай, работающих в Министерстве образования и науки Республики Алтай (далее – служащие), 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 служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

3. Отделу бюджетного планирования организовать работу по учету подарков, переданных служащими.

4. В целях реализации положений настоящего Приказа установить, что рассмотрение уведомлений 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 соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Республики Алтай.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



О.С. Саврасова

Утверждено
приказом Министерства образования и науки
Республики Алтай
от «15» *сентября* 2020 г. № *417*

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки 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 Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки Республики Алтай (далее соответственно - 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, 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 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 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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. 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 служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел образовательной политики и нормативно-правового регулирования 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 служащим не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется служащим не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Республики Алтай и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае получения подарка 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 служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Министерства, назначенному приказом министра образования и науки Республики Алтай, либо лица его заменяющего (далее соответственно - материально ответственное лицо, Министр), 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 за утрату или повреждение подарка, в соответствии с федеральным законодательством, несет материально ответственное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Положения.

9. Комиссия определяет стоимость подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном федеральным законодательством, 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, имеющихся 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 служащему по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

10. При составлении акта приема-передачи подарка в случаях, указанных в пункте 7 и абзаце третьем пункта 9 настоящего Положения, данный акт приема-передачи подарка регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4 к настоящему Положению).

11. Отдел образовательной политики и нормативно-правового регулирования Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Алтай.

12. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра 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 отдел образовательной политики и нормативно-правового регулирования Министерства.

13. 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 служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от 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 федеральный орган, уполномоченный на формирование государственного фонда драгоценных

металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней, для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с федеральным законодательством об оценочной деятельности.

18. 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 федеральным законодательством.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки 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

УВЕДОМЛЕНИЕ**о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

.....
 (наименование уполномоченного

.....
 учреждения, уполномоченного

.....
 структурного подразделения

.....
 государственного органа)

от

.....
 (ФИО, 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

.....
(подпись)

.....
(расшифровка
подписи)

“ .. ” .. 20 .. г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ .. ” .. 20 .. г.

Приложение № 2
к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки 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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельства получения	Характеристика, количество подарка (-ов)	Стоимость подарка (в рублях)*	Ф.И.О., должность лица внесшего запись	Дата регистрации уведомления	Примечание
1							
2							
3							

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Республики Алтай, работающими
в Министерстве образования и науки 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

УТВЕРЖДАЮ

.....
(подпись, фамилия, инициалы)
(Министр образования и науки Республики Алтай)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

.....
наименование органа, организации

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации

.....
(ФИО, замещаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо

.....
(ФИО, 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

Принял

.....
(ФИО, подпись)

.....
(ФИО, подпись)

Приложение № 4

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Алтай, работающими в Министерстве образования и науки 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

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

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Наименование подарка	Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего подарок	Примечание
1					
2					
3					

Приложение № 5
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Республики Алтай, работающими
в Министерстве образования и науки 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

_____ (отметка об ознакомлении Министра
образования и науки 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.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого:		

_____ (наименование должности
гражданского служащего
Министерства образования
и науки Республики Алтай)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.