



ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«*24*» *май* 202*4* года

№ *499*

г. Горно-Алтайск

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях упорядочения процедуры передачи в Министерство цифрового развития Республики Алтай подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Ответственным за учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в Министерстве цифрового развития Республики Алтай определить главного специалиста 1 разряда Кудряшову Э.Г.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра, начальника отдела экономики и финансов Тондоеву В.Я.

И.о. министра

Н.Н. Степанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
цифрового развития Республики Алтай
от 29 мая 2021 года № 499

Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития Республики Алтай (далее - 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 (далее - Положение).

2. Государственный служащий 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. Государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, либо лицо его замещающего (далее - министр либо лицо его замещающее) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, в порядке, установленном настоящим Положением.

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), составляется государственным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка министру либо лицу его замещающему. К уведомлению могут прилагаться 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 государственного 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 государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Другой зарегистрированный в установленном порядке экземпляр уведомления после прохождения процедуры согласования с министром либо лицом его замещающим передается в течение 1 рабочего дня в комиссию Министерства цифрового развития Республики Алтай по передаче подарков, полученных государственными служащими Министерства цифрового развития Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в составе согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - Комиссия, Министерство соответственно).

6. Подарок сдается государственным служащим, получившим подарок ответственному лицу за учет и хранение подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в Министерстве (далее - ответственное лицо) на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале учета актов приема-передачи подарков полученных государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный служащий, получивший 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.

9. Отделу экономики и финансов Министерства (далее - Отдел) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в реестр государственной собственности Республики Алтай.

10. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра либо лица его замещающего соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, согласованного министром либо лицом его замещающим, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца государственный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться в интересах деятельности Министерства.

В случае не поступления в установленный срок заявления о выкупе подарка ответственное лицо, принявшее его на хранение, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявления уведомляет об указанном факте Комиссию.

Комиссия в течение 5 рабочих дней подготавливает заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

13. В случае нецелесообразности использования подарка министр либо лицо его замещающее принимает 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министр, либо лицо его замещающее 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Алтай.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства цифрового
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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность
представителя нанимателя, либо лица его
замещающего

от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность
лица сдавшего подарок)

Уведомление о получении подарка от « » _____ 20__ г.

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) на

_____ на
_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства
цифрового 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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление, о получении уведомления с отметкой о регистрации
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства
цифрового 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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Состав

комиссии по передаче подарков, полученных государственными
служащими Министерства цифрового развития Республики Алтай в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Тондоева В.Я.	заместитель министра, начальник отдела экономики и финансов, председатель комиссии
Булатова И.М.	заместитель начальника отдела экономики и финансов, заместитель председателя комиссии
Кудряшова Э.Г.	главный специалист 1 разряда
Члены комиссии	
Кудашова Е.И.	начальник отдела по развитию информационных технологий
Быкина Г.С.	Заместитель начальника отдела экономики и финансов

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства цифрового
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, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт
приема-передачи подарка, полученного государственным
гражданским служащим Министерства цифрового развития
Республики Алтай в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, наименование государственного органа)

передает, а _____ материально _____ ответственное _____ лицо

Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность,

наименование структурного подразделения государственного органа)

принимает _____ подарок, _____ полученный _____ в _____ связи _____ с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О.(последнее – при наличии)

<*>

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства
цифрового 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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность
представителя нанимателя, либо лица его
замещающего

от _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность
лица сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Прошу дать разрешения о выкупе полученного(ых) мной на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:				

Лицо, представившее
заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)