



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
СЭРГЭЙ БЭШЭ ХАМГААЛГЫН, ОНСО УШАРАЛТА БАЙДАЛАЙ
РЕСПУБЛИКЫН АГЕНТСТВО

АГЕНТСТВО ЗАКЛЮЧЕНО В РЕГИСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ПОЛНОМОЧНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЛАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХЭХЭЙ ЗУРГААНУУДАЙ ГҮРИМЦУУЛГЫН

НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР
№ 032018284
« 07 » 08 20 18 г.

П Р И К А З

«01» августа 2018 года

№ 50/О

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке 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 прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Республиканское агентство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Республиканскому агентству гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



С.Г. Борошноев

Утверждено
приказом Республиканского агентства
гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
от «01» августа 2018 г. № 50/О

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных
ситуаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участии в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Агентство) (далее – служащие Агентства) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 Агентства 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 должностных обязанностей» - получение служащим Агентства лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 деятельности указанного лица.

3. Служащие Агентства 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 должностных обязанностей.

4. Служащие Агентства 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 должностных обязанностей, руководителя Агентства.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение №1), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел мероприятий и предупреждения чрезвычайных ситуаций Агентства. 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, 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 Агентства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается служащему Агентства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Агентстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом Агентства.

7. Уведомление, представленное служащим Агентства, в день его поступления регистрируется в отделе мероприятий гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Агентства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложения № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившего его служащему Агентства неизвестна, сдается заместителю руководителя Агентства – начальнику отдела мероприятий гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Агентства (далее – материально ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для служащего Агентства, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение №4).

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

10. 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 при необходимости с привлечением 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 заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается служащему Агентства по акту возврата подарка (приложение №5).

11. Отдел мероприятий гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Агентства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Служащие Агентства, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление на имя руководителя Агентства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное служащим Агентства, в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение №7).

Первый экземпляр заявления, предоставленного служащим Агентства, после его регистрации возвращается служащему Агентства.

13. Отдел мероприятий гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Агентства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего Агентства, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего Агентства от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Агентством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения

_____ органа исполнительной власти Республики Бурятия)

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 _____

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/ п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представивше го уведомление	Наименован ие подарка	Стоимос ть подарка*	Подпись лица, представивше го уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие	Отметка о передаче уведомлен ия в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20 _____ № _____

(Ф.И.О., замещающая должность с наименованием структурного подразделения органа

исполнительной власти Республики Бурятия

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного служащим _____
(орган исполнительной власти Республики Бурятия)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями " ____ " _____ 20__

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов «_____» (указывается
наименование органа исполнительной власти) от " ____ " _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного

подразделения органа исполнительной власти) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-
передачи подарка(ов) от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства гражданской
обороны и чрезвычайных ситуаций
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

ОТ _____
(Ф.И.О., служащего, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в « _____ » (указывается наименование органа исполнительной
власти) 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

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

