



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ФИНАНСЫН МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

« 10 » марта 2016 г.

№ 72

г. Улан-Удэ

О порядке

сообщения министром, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства финансов Республики Бурятия 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 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», постановлением Правительства Республики Бурятия от 19.05.2014г. № 221 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц в Республике Бурятия 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 министром, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства финансов Республики Бурятия 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.

2. Определить отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Табинаев А.К.) уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим принятие и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, направленных министром, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства финансов Республики Бурятия.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Бурятия от 30.05.2014г. № 113, пункт 4 приказа Министерства финансов Республики Бурятия от 04.09.2013г. № 204, приложения № 5, 5/1, 5/2 к приказу Министерства финансов Республики Бурятия от 04.09.2013г. № 204.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. министра



В.В. Мухин

Утверждено
приказом Министерства финансов
Республики Бурятия
от 10.03. 2016г. № 72

Положение

о сообщении министром, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства финансов Республики Бурятия 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 министром, государственными гражданскими служащими, работниками (далее – работниками) Министерства финансов Республики Бурятия (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации государственными служащими.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 работником 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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. Работники обязаны в письменной произвольной форме известить 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, министра финансов Республики Бурятия не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, извещение представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Кроме того, 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 в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Табинаев А.К.). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется отделом исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Табинаев А.К.) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, в соответствии с формой, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Один экземпляр уведомления, возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по списанию, приему, передаче основных средств материальных и нематериальных активов Министерства финансов Республики Бурятия, утвержденную приказом Министерства финансов Республики Бурятия от 30.04.2013г. № 100 (в редакции от 30.07.2013г.) (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в отдел обеспечения деятельности Комитета правовой и организационной работы (Хороших С.Т.), который принимает его на хранение по акту приема-передачи, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

Акт приема-передачи подарков регистрируется консультантом отдела исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Воронцова Е.А.) в журнале учета актов приема-передачи подарков, по форме, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, по форме, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Табиноев А.К.) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление 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 работником, в день его поступления регистрируется консультантом отдела исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Воронцова Е.А.) в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, по форме, в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

Первый экземпляр заявление представленного работником после его регистрации возвращается работнику.

13. Отдел исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Табинаев А.К.) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

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 работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом исполнения сметы Комитета правовой и организационной работы (Табинаев А.К.) 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 министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром финансов Республики Бурятия 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.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром финансов Республики Бурятия 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 республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
работниками 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

Отдел исполнения сметы Комитета
правовой и организационной работы
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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
работниками 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, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, представи вшего уведомлен ие	Наименов ание подарка подарк а*	Стоим ость подарк а*	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие	Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Отметка о передач е уведомл ения в Комисси ю**	Отметка о передаче копии уведомлен ия материаль но ответствен ному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов «_____» Республики Бурятия, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
работниками 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

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
" ____ " _____ 20 ____ № _____

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

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 _____ Принял _____
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными служащими
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
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подарка	Наименование	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
работниками 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

Акт
возврата подарка(ов), полученного работником Министерства финансов 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 списанию, приему, передаче основных
средств материальных и нематериальных активов Министерства финансов Республики
Бурятия 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

Принял

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
работниками 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,

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)
от _____
(Ф.И.О., работника, 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 Министерство финансов Республики Бурятия 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.

Приложение № 7
к Положению о сообщении
работником 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,

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подарка	Наименование Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1						
2						
3						