

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

от « 25 » июня 2014г.

№ 111 § 3

г. Махачкала

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц
Министерства финансов Республики Дагестан 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.**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц 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», подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции в Республике Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 28 апреля 2012 г. №73, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения министром финансов Республики Дагестан и государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Дагестан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации (далее - Положение) согласно приложению №1.

2. Управлению делами Министерства (Рабаданов М.Ш.) довести настоящий приказ до должностных лиц Министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



А.И.Идрисова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ
ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения министром финансов Республики Дагестан и государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Дагестан (далее соответственно - Министр, гражданские служащие, Министерство) 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 Министром, гражданским 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Министром, гражданским 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, определяющими особенности правового положения и специфику

профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Министр, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Министр, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами Министерства (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 государственного 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 Управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства (либо соответствующую комиссию). Копия уведомления сохраняется в уполномоченном структурном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 5).

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества.

12. Министр, гражданский служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (уполномоченного лица) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии (коллегиального органа) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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 законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
отдельными категориями лиц
Министерства финансов Республики
Дагестан 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, утвержденному приказом
Минфина РД от 25.06.2014 № 111 § 3

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения Минфина РД)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п. п.	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1				
2				
	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 порядке сообщения
отдельными категориями лиц
Министерства финансов Республики
Дагестан 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, утвержденному приказом
Минфина РД от 25.06.2014 № 111 § 3

Акт приема-передачи подарка № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Минкомсвязи России)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
отдельными категориями лиц
Министерства финансов Республики
Дагестан 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, утвержденному приказом
Минфина РД от 25.06.2014 № 111 § 3

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
отдельными категориями лиц
Министерства финансов Республики
Дагестан 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, утвержденному приказом
Минфина РД от 25.06.2014 № 111 § 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выкупе подарка

(ф.и.о. представителя нанимателя, должность)

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Министерство финансов Республики Дагестан
по акту приема-передачи от “___” _____ 20___ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

“___” _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке отдельными категориями лиц
Министерства финансов 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,
утвержденному приказом Минфина РД от 25.06.2014г. № 111 § 3

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Министерства связи
и массовых коммуникаций Российской Федерации о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№ п. п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Характеристика подарка, его описание	Стоимость в рублях <1>	Иные сведения <2>	Ф.И.О. и подпись регистратора

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Использование подарка для обеспечения деятельности Минфина РД, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.