

П р и к а з
г.Владикавказ

«23»августа 2016г.

№156

О порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Республики Северная Осетия-Алания, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 14 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Республики Северная Осетия-Алания, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Отделу государственной службы, кадров и хозяйственного обеспечения деятельности министерства:

а) обеспечивать мероприятия, связанные со сдачей, оценкой, хранением, реализацией (выкупом) подарков и зачислением средств, вырученных от их реализации, в соответствии с Порядком;

б) в 14-дневный срок со дня вступления в силу настоящего приказа сформировать комиссию по оценке стоимости подарков, переданных в соответствии с Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов РСО-Алания от 27 марта 2014 г. № 49 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими 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».

Врио Министра

О.Исаков

УТВЕРЖДЕН

Приказом МФ Республики Северная
Осетия-Алания
от «23»августа 2016 г. № 156

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Республики Северная Осетия-Алания, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Республики Северная Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – подарок), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами

и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

II. Уведомление о получении подарка, сдача подарка

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Республики Северная Осетия-Алания, получившие подарок, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка обязаны:

а) представить в отдел государственной службы, кадров и хозяйственного обеспечения деятельности министерства уведомление о получении подарка по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление);

б) сдать подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки с одновременным представлением уведомления.

III. Оценка и выкуп подарка

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в Министерстве создается комиссия по оценке стоимости подарков.

7. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

8. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав в отдел государственной службы, кадров и хозяйственного обеспечения деятельности министерства заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

IV. Реализация подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, используется Министерством либо реализуется ею посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. В случае если подарок не используется, не выкуплен или не реализован, Министерством 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Министру финансов Республики Северная
Осетия-Алания

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(должность лица, получившего подарок)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ
приема-передачи подарка

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а Министерство финансов Республики Северная Осетия-Алания
в лице

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Министру финансов Республики Северная
Осетия-Алания

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(должность лица, получившего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)