Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 июня 2014 г. N 241

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

МИНИСТЕРСТВА 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

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 10, а не от 09.04.2014 N 111.

Во исполнение пункта 6 постановления Правительства РФ от 09.04.2014 N 111 "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:

(преамбула в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

1. Утвердить [Порядок](#P54) сообщения государственными служащими министерства 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.

(п. 1 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

2. Установить, что уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей является отдел организационной и кадровой работы.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей назначить референта отдела организационной и кадровой работы Пантелееву О.И.

(в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

3. Уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим прием, хранение и передачу подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными служащими министерства служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающими решения о реализации подарков, является отдел материально-технического обеспечения.

Ответственным должностным лицом за прием, хранение и передачу подарков, полученных соответствующими лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей назначить начальника отдела материально-технического обеспечения Кузьмину И.Н.

(п. 3 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

4. Уполномоченным структурным подразделением, ответственным за принятие к бухгалтерскому учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными служащими министерства служебных (должностных) обязанностей назначить отдел планирования и исполнения бюджета.

Ответственным должностным лицом за принятие к бухгалтерскому учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными служащими министерства служебных (должностных) обязанностей, и обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в состав государственного имущества Саратовской области назначить начальника отдела планирования и исполнения бюджета Искалиеву Г.А.

(п. 4 в ред. приказа министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

5. Признать утратившим силу приказ от 09.12.2013 N 589 "О передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

6. Отделу организационной и кадровой работы (Цветковой Н.А.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников министерства.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого заместителя министра А.В. Абросимова.

Министр

Н.Б.БРИЛЕНОК

Приложение

к приказу

министерства молодежной политики, спорта и туризма

Саратовской области

от 6 июня 2014 г. N 241

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА 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

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства молодежной политики,

спорта и туризма Саратовской области от 23.03.2016 N 156)

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещаемыми должности государственной гражданской службы в министерстве молодежной политики, спорта и туризма области, представителем нанимателя которых является министр молодежной политики, спорта и туризма области (далее - служащие), 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 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 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 служебных (должностных) обязанностей" - получение 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. Служащие 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. Служащие 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, министра молодежной политики, спорта и туризма области.

5. [Уведомление](#P115) 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), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной и кадровой работы министерства и регистрируется в соответствующем [журнале](#P174) регистрации согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

К [уведомлению](#P115) 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](#P115) в сроки, указанные в [абзацах первом](#P72) и [втором](#P73) настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. [Уведомление](#P115) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства (инвентаризационную комиссию), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему, работнику неизвестна, сдается в отдел материально-технического обеспечения, которое принимает его на хранение по [акту](#P227) приема-передачи согласно приложению N 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](#P174) регистрации.

8. До передачи подарка по [акту](#P227) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел планирования и исполнения бюджета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Саратовской области.

11. Служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя министра молодежной политики, спорта и туризма области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#P81) 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от служащего заявление, указанное в [пункте 11](#P81) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического обеспечения в управление делами Правительства области.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#P81) настоящего положения, может использоваться министерством молодежной политики, спорта и туризма области с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства молодежной политики, спорта и туризма области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P82) и [15](#P85) 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 областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к положению

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурного подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 министерства)

 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 [<\*>](#P159) |
| 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 N 2

к положению

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текущая дата | Дата уведомления о получении подарка | Ф.И.О., должность лица, получившего подарок | Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях [<\*>](#P212) | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Дата акта приема-передачи подарка | Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение | Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3

к положению

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

 Акт приема-передачи

 на хранение подарка, полученного в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями, участие в которых связано

 с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции" передал, а материально ответственный сотрудник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P277) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Лицо, принявшее

 на хранение подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.