МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минкультуры РА)

П Р И К А З

«30» сентября 2020 г. № 113-п

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай 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 9 января 2014 года № 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», Положения о Министерстве культуры Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 июля 2006 года №172, **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай 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. Назначить директора Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в области культуры» уполномоченным

лицом, ответственным за получение и передачу в Казенное учреждение Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай» подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности и государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай в связи с их должностным положением или исполнением служебных «должностных обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр О.Ю. Антарадонова

Исп. Сковитин В.А. 27133

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры
Республики Алтай
от «30» сентября 20 20 года № 113-17

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай 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 государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай (далее - 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 его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Государственные гражданские служащие Министерства 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.

3. Государственные гражданские служащие Министерства 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 служебных (должностных) обязанностей, Министерства.

4. 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), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Министерства, ответственному за получение и передачу подарка. 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 гражданского служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале согласно приложению № 2, другой экземпляр направляется в комиссию Казенного учреждения Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в области культуры» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

11. Государственный гражданский служащий может его выкупить, направив на имя руководителя Министерства заявление согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в области культуры» в течение 3 месяцев со дня поступления

заявления, указанного в пункте 11 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 государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Казенным учреждением Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в области культуры» 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с федеральным законодательством об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Министерства принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с федеральным законодательством.

19. 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 государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай 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

Уведомление о получении подарка

от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)подарка(ов)

_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и

дата проведения)_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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
государственными гражданскими служащими
Министерства культуры Республики Алтай
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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

пп.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление, о получении уведомления с отметкой о регистрации
	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай 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

Акт
приема-передачи подарка, полученного государственным гражданским служащим Министерства культуры Республик Алтай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20_ г. N _____

_____
(Ф.И.О., должность, наименование государственного органа)

_____
передает, а материально ответственное лицо _____

_____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения государственного органа)

_____
принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Алтай 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

_____
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя, либо лица, его замещающего)

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок)

Заявление
о выкупе подарка

Прошу дать разрешение о выкупе полученного(ых) мной на _____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее заявление
_____ _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление
_____ _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)