

Утверждено приказом
Министерства национальной политики
Удмуртской Республики
от 15 апреля 2019 года № 02-03/25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства национальной политики Удмуртской Республики
о получении ими 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
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от реализации (выкупа) такого подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный 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 гражданскому служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) государственным органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят государственную гражданскую службу Удмуртской Республики;

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение 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, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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), представляется гражданскими служащими на имя министра должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве.

5. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении гражданский служащий указывает данную причину, а также представляют доказательства ее наличия.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается гражданским служащим на хранение должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве, которое принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней 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.

10. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

11. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает в порядке, предусмотренном Правительством Удмуртской Республики, включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Удмуртской Республики.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве, в течение трех 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Удмуртской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2				
3				
Итого				

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

Приложение:

- 1) _____ на ___ листах;
(наименование документа)
- 2) _____ на ___ листах;
(наименование документа)
- 3) _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Дополнительная информация _____.

Лицо, представившее уведомление

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ года.

политики Удмуртской Республики о
получении ими 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 такого подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от реализации (выкупа) такого
подарка

АКТ № ____

**приема-передачи подарка (подарков), полученного государственным
гражданским служащим Министерства национальной политики Удмуртской
Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

г. Ижевск « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими Министерства национальной политики
Удмуртской Республики о получении ими 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
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным приказом Министерства
национальной политики Удмуртской Республики от 15 апреля 2019 года № 02-03/25,
составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), а _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный
(полученные) _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, передающего подарок
(подарки) и дата получения подарка (подарков))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>
----------	-------------------------	--	-------------------------	--------------------------------	---

1					
2					
3					
Итого					

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

Приложение:

1) _____;

2) _____;

3) _____.
(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки))

служащими Министерства национальной политики Удмуртской Республики о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Министерства национальной политики Удмуртской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

служащими Министерства национальной политики Удмуртской Республики о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ № _____

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) государственным гражданским служащим Министерства национальной политики Удмуртской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Ижевск «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства национальной политики Удмуртской Республики о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным приказом Министерства национальной политики Удмуртской Республики от 15 апреля 2019 года № 02-03/25, следующий подарок (следующие подарки), принятый (приняты) от _____

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))

по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ года № _____:

№	Наименование	Характеристика	Количество	Стоимость	Реквизиты
---	--------------	----------------	------------	-----------	-----------

п/п	подарка	подарка, его описание	предметов	(в рублях)	документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.
(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего (вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки))
