

# Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской республики

## ПРИКАЗ

29 января 2015г.

г. Черкесск

№ 4

### **О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской 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**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, 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»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение государственными гражданскими служащими Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской 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 согласно Приложения 1.

2. Утвердить форму уведомления согласно приложения 2.

3. Утвердить форму акта-приема передачи подарка согласно приложению 3.

4. Утвердить акт приема – передачи (возврата) подарка согласно приложения 4.

5. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно приложения 5

6. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложения 6.

7. Организационно-правовому отделу довести настоящий приказ до сведения гражданских служащих.

**Министр**

**Р.О. Баскаев**

**Завизирован:**

Начальник организационно-  
правового отдела - юрист

К.М. Джантемирова

**Подготовлен:**

Консультант

З.Д. Кипкеева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской 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 (далее – государственный служащий), 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 государственным 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 государственным 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. Государственные 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. Государственные 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 государственным служащим в Управление. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному 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. 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.

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.

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

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(наименование структурного подразделения)</i></p> <p>от _____</p> <p>_____</p> <p><i>(ф.и.о., занимаемая должность)</i></p>
--	---

**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.
	<i>(наименование документа)</i>

Лицо, представившее уведомление	_____ <i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>	«___» _____ 20__ г.
Лицо, принявшее уведомление	_____ <i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>	«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка*

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, рублей *	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 Минкомсвязь России)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

--	--

**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.

\_\_\_\_\_

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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по акту приема-передачи  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6 к приказу  
Министерства труда и социального развития  
Карачаево-Черкесской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомлени е	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационн ый номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратор а

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений, для получения консультативной помощи,**  
**поступивших в Министерство труда и социального развития Карачаево-**  
**Черкесской Республики по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Ф.И.О. должность гражданского служащего, которому оказана консультативная помощь	Дата оказания консультативной помощи	Краткий перечень вопросов, по которым оказана консультативная помощь	Ф.И.О. подпись должностного лица проводившего консультирование
1	2	3	4	5