МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.05.2023 № 137-од

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Г.А. Барминов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
молодежной политики
Кировской области
от 25.05.2023 № 137-од

ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения министром молодежной политики Кировской области (далее – Министр) и государственными гражданскими служащими министерства молодежной политики Кировской области (далее – государственный гражданский 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Министром или государственным 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 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 Министром или государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Министр и государственные гражданские 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. Министр и государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, 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, министерство молодежной политики Кировской области.

5. 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 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной работы и

бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области (далее – отдел). 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 Министра или государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства молодежной политики Кировской области (далее – комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, утвержденную приказом министерства молодежной политики Кировской области от 05.12.2022 № 88-од «Об утверждении учетной политики».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ведущему консультанту отдела, являющемуся членом комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Порядку.

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 возврата подарка, составленному согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

11. Министр, государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Министра, государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче министерством молодежной политики Кировской области 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 (Гохран России) 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 Порядка, может использоваться министерством молодежной политики Кировской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства молодежной политики Кировской 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 и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, 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 бюджета Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Отдел организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области

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 <*>
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 № 2

к Порядку

АКТ
приема-передачи подарка

Акт составлен о том, что ведущий консультант отдела организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области принял к учету от_____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял
Ведущий консультант отдела организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

Приложение № 3

к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных министром молодежной политики Кировской области и государственными гражданскими служащими министерства молодежной политики Кировской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <2>	Отметка о выкупе подарка	Отметка о возврате подарка
1.									
2.									
3.									

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Комиссия по поступлению и выбытию активов министерства молодежной политики Кировской области, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 4

к Порядку

Акт
возврата подарка

"___" _____ 20___ г.

Ведущий консультант отдела организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области

_____
(Ф.И.О.)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов министерства молодежной политики Кировской области от «___» _____ 20___ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Кировской области)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20___ г. № _____.

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____
(Ф.И.О., подпись)

_____

Приложение № 5

к Порядку

Отдел организационной работы и бухгалтерского учета министерства молодежной политики Кировской области

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего

_____
министерства, сдавшего подарок (подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
_____
(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в министерство в установленном порядке _____
_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации «___» _____ 20___ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____