



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЧОДЫРА ОЗАНЛЫК
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ШЎДЫК

09.04.2014 г.

ПРИКАЗ

№ 142

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности в Министерстве лесного хозяйства Республики Марий Эл, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях организации реализации положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указа Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 года №75 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», а также упорядочения процедуры передачи в республиканскую собственность подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности в Минлесхозе Республики Марий Эл, с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности в Министерстве лесного хозяйства Республики Марий Эл, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) от 17 октября 2011 года № 370 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства в связи с

Министерство лесного хозяйства Республики Марий Эл
«Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства в связи с

Регистрационный номер
120420140012
от « 12 » сентября 20 14 г.

002001 *

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

3. Административно-правовому отделу Министерства (А.И. Филенко) довести содержание настоящего приказа до сведения начальников отделов Министерства, и обеспечить размещение его на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-портале Республики Марий Эл.

4. Заместителю министра Е.Л. Смолиной обеспечить организацию проведения работы по сдаче и оценке подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности в Министерстве, с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, передаче их в республиканскую собственность, реализации (выкупе), и зачислению средств, вырученных от их реализации, в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл в порядке, установленном вышеуказанным положением.

5. Начальникам отделов Министерства ознакомить с утвержденным настоящим приказом положением подчиненных им гражданских служащих.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.А. Турецких

Утверждено
приказом Министерства
лесного хозяйства
Республики Марий Эл
от 09.04.2014 г. № 142

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности в Министерстве лесного хозяйства Республики Марий Эл, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, замещающими должности в Министерстве лесного хозяйства Республики Марий Эл (далее – гражданские 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 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 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной деятельности в связи с исполнением служебных

(должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной деятельности указанных лиц.

3. 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. 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, Министра лесного хозяйства Республики Марий Эл (далее – Министр).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1, представляется Министру не позднее трех 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 трех 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 гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в приемной Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл (далее – Министерство), другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Министерства, 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 гражданскому служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и контроля (далее – отдел экономики), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, с регистрацией сдачи подарка в книге учета

актов приема-передачи полученного подарка, в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости.

10. Отдел экономики обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел экономики, в течение трех 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление от гражданского служащего, сдавшего подарок, о его выкупе, может быть использован, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Министерства.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе и принято решение о нецелесообразности использования его для обеспечения деятельности Министерства, реализуется отделом экономики, после проведения оценки его стоимости, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения,

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл в Порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республики Марий Эл,
замещающими должности в Министерстве
лесного хозяйства Республики Марий Эл, о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Министру лесного хозяйства
Республики Марий Эл

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « » _____ 201 г.
(дата получения)

Извещаю о получении « » _____ 201 г.
(дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировкой, 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 _____ « » _____ 201 г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « » _____ 201 г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале служебных и докладных записок

_____ « » _____ 201 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республики Марий Эл,
замещающими должности в
Министерстве лесного хозяйства
Республики Марий Эл, о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков,
полученных государственным гражданским служащим
Минлесхоза Республики Марий Эл в связи с должностным
положением или исполнением служебных (должностных)
обязанностей**

от « » 20 г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданского служащего, замещаемая должность)

сдал(а) _____

_____ (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Принято к учету отделом экономики, финансов, бухгалтерского учета и контроля

Исполнитель

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Республики Марий Эл,
замещающими должности в
Министерстве лесного хозяйства
Республики Марий Эл, о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт возврата подарка

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и
контроля _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания
комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащими

от « ___ » _____ 20 ___ г., возвращает гражданскому служащему

(фамилия, имя, отчество, должность, отдел)

подарок, переданный по
акту приема-передачи от « ___ » _____ 20 ___ г. №

Выдал

/ _____ /

Принял

/ _____ /

« ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

