



**МИНИСТР СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.01.2016

№ 36

г. Киров

**Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства социального развития Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с постановлением 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», Указом Губернатора Кировской области от 25.12.2015 № 304 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства социального развития Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Назначить ответственным за регистрацию уведомлений о получении подарка и введении журнала регистрации уведомлений о получении подарков Чеснокову С.Л., ведущего специалиста – эксперта отдела организации материально-технического обеспечения учреждений.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ главы департамента социального развития Кировской области от 19.03.2015 № 19 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в министерстве социального развития Кировской области, 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».

3.2. Приказ министра социального развития Кировской области от 07.08.2015 № 174 «О внесении изменений в приказ главы департамента социального развития Кировской области от 19.03.2015 № 90».

4. Заместителю министра, начальнику организационно-правового управления Шулятьевой О.Ю. ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом и обеспечить неукоснительное соблюдение государственными гражданскими служащими требований законодательства о противодействии коррупции.

Министр

К.С. Лебедев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министра  
социального развития  
Кировской области  
от 29.01.2016 № 36

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства социального развития Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства социального развития Кировской области (далее – министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в министерстве социального развития Кировской области, 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 лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником 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 лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником 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, 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. Государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять министра 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организации материально-технического обеспечения учреждений министерства социального развития Кировской области (далее – министерство) и регистрируется ответственным лицом отдела в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению № 2.

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 указанные сроки, указанные

в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом, к уведомлению прилагается объяснительная записка государственного гражданского служащего, в которой он указывает конкретные причины, послужившие препятствием для подачи уведомления в установленные сроки.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов министерства социального развития Кировской области (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу отдела организации материально-технического обеспечения учреждений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации или электронной книге учета.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра социального развития Кировской области соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности министерства 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Положению

Министру социального развития  
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.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошито  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти)  
принял(а) к учету от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)  
следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

М.П.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА**

Министр социального развития Кировской области на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов министерства социального развития Кировской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ возвращает государственному гражданскому служащему

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Положению\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в отдел организации материально-технического обеспечения учреждений по акту приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.