



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 10 » марта 2020г.

№ 64

г. Нальчик

О Порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики 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 со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и на основании постановления Правительства РФ от 09 января 2014 года № 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» в целях упорядочения процедуры передачи в Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее-Министерство) подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики 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.

2. Установить, что Министерство осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Определить, что отдел бухгалтерского учета и отчетности (Ф. Хучинаева) обеспечивает прием, учёт, хранение и реализацию подарков, переданных гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Отделу государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства (Ф. Мурзаканова) довести Порядок, утвержденный настоящим приказом, до сведения всех государственных гражданских служащих Министерства и провести необходимую разъяснительную работу.

5. Признать утратившим силу приказ от 11 марта 2016 г. № 19 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики 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».

И.о. министра

Ш. Ахубеков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства промышленности,
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 10.03.2020 г. № 64

Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики 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. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственные 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее-служащий), 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 должность государственной гражданской службы в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики 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 и республиканскими законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Государственные 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. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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.

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (отдел бухгалтерского учета и отчетности). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (Приложение 1).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения государственного служащего, 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов 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 получившим его государственному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу

уполномоченного структурного подразделения (отдел бухгалтерского учета и отчетности), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение 3).

10. Уполномоченное структурное подразделение (отдел бухгалтерского учета и отчетности), обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр Кабардино-Балкарской Республики.

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя в лице министра промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее-министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 1).

12. Уполномоченное структурное подразделение (отдел бухгалтерского учета и отчетности), 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 государственного служащего, подавшего 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 служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (отдел бухгалтерского учета и отчетности), 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 Положения, может использоваться Министерством с

учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку
сообщения лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Кабардино-Балкарской Республики
в Министерстве промышленности, энергетики и
торговли Кабардино-Балкарской Республики
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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного

структурного подразделения государственного органа

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.

к Порядку
сообщения лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Кабардино-Балкарской Республики
в Министерстве промышленности, энергетики и
торговли Кабардино-Балкарской Республики
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
реализац

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Нальчик " ____ " _____ 20__ г.

Министерство промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О. должностного
лица) _____
сдал, а материально ответственное лицо (Ф.И.О., должность) _____

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристик и (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях "*"	Итого

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица,
второй - для материально ответственного лица.

"*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись)
(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку
сообщения лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Кабардино-Балкарской Республики
в Министерстве промышленности, энергетики и
торговли Кабардино-Балкарской Республики
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

АКТ

возврата подарка № _____

г. Нальчик

от "___" _____ 20__

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании
протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г.
возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок

_____,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)
(расшифровка)

_____/_____
(подпись)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

