



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.09.2016 № 19РВ-72

г. Москва

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, выкупе и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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»:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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 (далее – Положение).

2. Создать комиссию по проведению оценочной экспертизы Министерства социального развития Московской области и утвердить ее состав (прилагается).

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими Московской области

001643

в Министерстве социального развития Московской области (далее – Министерство), а также работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы и государственными должностями Московской области в Министерстве, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Рекомендовать работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области и государственным должностям Московской области в Министерстве, к руководству и использованию в работе Положение.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 23.01.2014 № 3-р «О порядке передачи в Министерстве социальной защиты населения Московской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства
социального развития Московской
области

от «27» 09 2016 года № 19PB-42

ПОЛОЖЕНИЕ

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, выкупе и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Московской области в Министерстве социального развития Московской области (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, сдачи и оценки подарка, 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 гражданскими служащими 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 гражданскими служащими 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 деятельности.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Министерстве социального развития Московской области (далее – Министерство).

4. 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), форма которого приведена в приложении 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка материально ответственному лицу управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства (далее – материально ответственное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 4 абзаце третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего и работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проведению оценочной экспертизы Министерства (далее – Комиссия).

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав Комиссии, указанный гражданский служащий, не участвует в заседании Комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждена документами и не превышает 3 тысяч рублей, остается у гражданского служащего представившего уведомление. Копия указанных документов предоставляется министру социального развития Московской области (далее – министр) для ознакомления.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно

приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр передается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

Материально ответственное лицо оформляет учетную карточку на подарок, принятый на хранение по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в двух экземплярах.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату либо повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

10. Комиссия определяет стоимость подарка, на основании сведений о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность не позднее 1 месяца со дня составления акта приема-передачи, не считая периода проведения оценочных мероприятий физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавших свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Оценщики). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае если подарок сформирован из группы изделий, имеющих самостоятельные потребительские свойства и ценность, в расчет принимается их совокупная стоимость.

Стоимость подарка, указывается Комиссией в протоколе заседания Комиссии, который предоставляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, для ознакомления.

Гражданский служащий, получивший подарок, обязан не позднее 15 дней со дня ознакомления с протоколом Комиссии предоставить материально ответственному лицу управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства заявление о выкупе подарка, либо уведомление об отказе выкупа.

В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему не позднее 7 рабочих дней по акту приема-передачи (возврата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Копия протокола заседания Комиссии, а также подписанного акта приема-передачи (возврата) предоставляется министру для ознакомления.

В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией превышает 3 тысячи рублей, гражданский служащий, получивший подарок, может его выкупить, направив на имя министра социального развития Московской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка передается материально ответственному лицу управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства.

По решению Комиссии может быть рассмотрен вопрос о частичном выкупе подарка гражданским служащим, в случае, если подарок состоит из группы самостоятельных изделий.

11. В случае отказа гражданского служащего от выкупа подарка по решению Комиссии:

подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней передается в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.2004 № 71н «Об утверждении порядка передачи драгоценных металлов и драгоценных камней, обращенных в собственность государства, Минфину России» 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 последующего зачисления;

подарок, являющийся продуктом питания или напитком, в том числе домашнего изготовления, подлежит уничтожению по акту в установленном порядке;

иные подарки могут быть использованы для обеспечения деятельности Министерства при соответствующем заключении Комиссии. При этом управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства обеспечивает в течение 20 рабочих дней со дня определения Комиссией стоимости подарка, принятие его к бухгалтерскому учету Министерства на основании протокола заседания Комиссии. В случае нецелесообразности использования подарка, подарок подлежит безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, государственного учреждения, подведомственному Министерству, либо уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае получения в качестве подарка в рамках протокольных мероприятий животных или растений, решение об их использовании принимается министром социального развития Московской области в индивидуальном порядке с учетом предложений Комиссии.

13. Копия протокола заседания Комиссии, а также заявление гражданского служащего о выкупе подарка, либо уведомление об отказе выкупа предоставляется министру для ознакомления.

14. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения отдельным 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, сдаче и оценке подарка, выкупа и зачислении средств, вырученных от его реализации

форма

Министру социального развития Московской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

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 Положению о порядке сообщения отдельным 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, сдаче и оценке подарка, выкупа и зачислении средств, вырученных от его реализации

форма

Акт приема-передачи подарка на хранение № _____

(Ф.И.О. и должность сдавшего подарок)
сдал(а), а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

Приняло на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1				
2				
Итого				

Сдал(а) на ответственное хранение:

Принял(а) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Принято к учету

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.



Приложение 3

к Положению о порядке сообщения отдельным 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, сдаче и оценке подарка, выкупа и зачислении средств, вырученных от его реализации

форма

Учетная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарка на хранение _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Дата и номер акта приема-передачи (возврата) подарка _____

(кому передан подарок)

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения отдельным 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, сдаче и оценке подарка, выкупа и зачислении средств, вырученных от его реализации

форма

Министру социального развития Московской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия

_____ или другого официального мероприятия, место и дату проведения) и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления,

_____ дата и регистрационный номер акта приема-передачи 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		

_____ (наименование должности гражданского служащего)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 5

к Положению 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, сдаче и оценке подарка, выкупа и зачислении средств, вырученных от его реализации

форма

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О. и должность гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ рублей,

переданный по акту приема-передачи подарка на хранение от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____.

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)