

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ****ПРИКАЗ**«11» феврале 2020г.№ 32

г. Магас

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению №1.

2. Отделу экономики, финансов, администрирования платежей, бухучета и отчетности Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия осуществлять прием подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

3. Назначить начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия ответственным лицом по приему на хранение подарков, полученных государственными служащими в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters and a long horizontal stroke extending to the right.

М.М.-Г. Пугоев

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими в
Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия (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 Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный 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 государственному гражданскому служащему 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 государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (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 государственного гражданского служащего.

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.

4. Государственные 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 специалиста отдела правового и кадрового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный специалист) в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному специалисту. 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 частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Ответственным специалистом в течение следующего рабочего дня следующего за днем предоставления уведомления передается в отдел экономики, финансов, администрирования платежей, бухучета и отчетности министерства копия уведомления с приложением всех документов (далее – Отдел).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему, неизвестна, сдается начальнику отдела эксплуатации зданий и сооружений Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный государственным служащим, 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел, по результату проведенной сделки обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Ингушетия.

12. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Министра природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия или лицо его замещающее соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел в течение трех 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия или лицом, его замещающим принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой соответствующей комиссией Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Министром природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия или лицом, его замещающим 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 Республики Ингушетия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Ингушетия
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
_____ от _____
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20__ года

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__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ___ » _____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Ингушетия
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Акт приема-передачи
на хранение подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный
сотрудник _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с: _____

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, сдающее подарок

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ года

Лицо, принявшее на хранение подарок

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о сообщении государственным гражданам служжащими Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.