



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

« 17 » августа 2020 г. № 77

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл 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 соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл 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

| |
|--|
| Министерство внутренней политики, развития и общественной безопасности Республики Марий Эл Всероссийский центр правовых актов органов исполнительной власти Республики Марий Эл |
| Регистрационный номер 12 20 2020 0009 |
| « 26 » 08 20 20 г. |

и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text on the left and right.

Г.С.Безденежных

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного жилищного надзора
Республики Марий Эл
от 17 августа 2020 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении государственными гражданскими служащими
Республики Марий Эл в Департаменте государственного
жилищного надзора Республики Марий Эл 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
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл за исключением лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством 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 Порядка 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 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 гражданского служащего.

3. Гражданские 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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

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) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел контроля платежей и бухгалтерского учета Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Республики
Марий Эл в Департаменте государственного
жилищного надзора Республики Марий Эл
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 (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Руководителю Департамента
государственного жилищного
надзора Республики Марий Эл
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка
(подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

_____ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

В _____

_____ (наименование уполномоченного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, 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, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший 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 гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - руководитель Департамента) соответствующее заявление по форме согласно

приложению № 3 к настоящему Положению (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение 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 гражданского 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 гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 Департаментом государственного жилищного надзора Республики Марий Эл с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, руководителем Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл 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 республиканского бюджета Республики Марий Эл, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Республики
Марий Эл в Департаменте государственного
жилищного надзора Республики Марий Эл
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 (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Советнику – главному бухгалтеру отдела
контроля платежей и бухгалтерского учета
Департамента государственного жилищного
надзора Республики Марий Эл

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на
(дата получения подарка)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Гражданский служащий, представивший
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Гражданский служащий, принявший
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 сообщении государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных государственным гражданским служащим Республики Марий Эл в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность)

сдал(а), а

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял на ответственное хранение Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка