



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
НАЛЕДЫМЕ ПАШАШТЕ
КОНТРАКТ РАДАМЫМ
ВИКТАРЫМЕ ШОТЫШТО
КОМИТЕТШЕ

КОМИТЕТ
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРИКАЗ

г. Йошкар-Ола

26 апреля 2023 г. № 15-н

Об утверждении Порядка сообщения председателем Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок 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 с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и Указом Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными

Исполнительное управление
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
121420230005
« 10 » 05 20 23 г.

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 прилагаемый Порядок сообщения председателем Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок 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.

2. Отделу правовой и кадровой работы Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл (Зими́на Н.А.) ознакомить государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



В.Г.Очиров

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Республики Марий Эл
от 26 апреля 2023 г. № 15-н

П О Р Я Д О К

**сообщения председателем Комитета по регулированию
контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл,
государственными гражданскими служащими
Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной
системы в сфере закупок 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**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения председателем Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл (далее - председатель), государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 председателем, 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 председателем, гражданскими служащими 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 законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Председатель, 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. Председатель, гражданские служащие обязаны уведомлять Комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл (далее - Комитет) 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел правовой и кадровой работы Комитета (далее - уполномоченное структурное подразделение) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения

в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации уведомлений), оформляемом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 абзацах первом и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от председателя, гражданских служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его председателю, гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету

подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

11. Председатель может выкупить сданный им подарок, направив заявление о выкупе подарка на имя Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующего Комитет, по форме согласно приложению № 3 к Положению о сообщении 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, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному 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», не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя заявление о выкупе подарка согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка.

В течение месяца со дня получения письменного уведомления о результатах оценки стоимости подарка 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 поступало от председателя, гражданских служащих заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц 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 о выкупе подарка, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, председателем 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 Порядку сообщения председателем
Комитета по регулированию контрактной
системы в сфере закупок Республики
Марий Эл, государственными гражданскими
служащими Республики Марий Эл
в Комитете по регулированию контрактной
системы в сфере закупок 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей**

В отдел правовой и кадровой
работы Комитета по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Республики Марий Эл
от _____

(Ф.И.О. (при наличии), замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов)
(дата получения)

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения председателем Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. (при наличии) лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения председателем
Комитета по регулированию контрактной
системы в сфере закупок Республики
Марий Эл, государственными гражданскими
служащими Республики Марий Эл
в Комитете по регулированию контрактной
системы в сфере закупок 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

Заявление о выкупе подарка

Председателю Комитета
по регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Республики Марий Эл

(Ф.И.О. (при наличии))

ОТ _____

(Ф.И.О. (при наличии), замещаемая
должность)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка
(подарков), полученного (полученных) 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 отдел
правовой и кадровой работы Комитета по регулированию контрактной
системы в сфере закупок Республики Марий Эл.

«__»_____20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)