



СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

№ 7/од

г. Кызыл

от 11 февраля 2019 г.

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва 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

На основании пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 6 постановления 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», Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 28.01.2014 № 24,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Консультанту отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Монгуш М.В. ознакомить с настоящим приказом всех должностных лиц под роспись.

3. Ведущему эксперту отдела финансового и информационного обеспечения Ооржак Н.О. разместить настоящий приказ на официальном сайте Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы



С.Ч. Байыр-оол

С приказом ознакомлен (а,ы) _____

Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее соответственно – гражданский служащий, работник) 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 (выкупе) 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 гражданским служащим, работником 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, работником 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. Гражданский служащий, работник 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, работники 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), гражданским служащим, работником представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения в отдел финансово-экономического и информационного обеспечения (далее - Отдел).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 настоящего пункта по причине, не зависящей от гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению к Положению 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, утвержденному постановлением Правительства Республики Тыва от 28.01.2014 № 24.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление регистрируется в журнале учета сообщений о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

8. Первый экземпляр уведомления после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию, создаваемую соответствующим приказом Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, работнику неизвестна, сдается в отдел финансово-экономического и информационного обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Принятый отделом финансово-экономического и информационного обеспечения подарок учитывается в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва порядке и поступает на хранение.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к 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 возврата подарка, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Гражданские служащие, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя представителя нанимателя заявление по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

13. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале учета сообщений о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

14. Отделом финансово-экономического и информационного обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. Гражданские служащие, работники в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Службы.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицами, указанными в 14 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными гражданскими
служащими Службы по финансово-бюджетному надзору
Республики Тыва о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и других официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от
его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых)
государственным гражданским служащим (работником) Службы по финансово-бюджетному
надзору Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и других официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от его реализации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Гражданский служащий (работник)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах <*>.
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении подарка).

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными гражданскими
служащими Службы по финансово-бюджетному надзору
Республики Тыва о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и других официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от
его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ

возврата подарка(ов) на хранение, полученного(ых)
государственным гражданским служащим (работником) Службы по финансово-
бюджетному надзору Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и других официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от его
реализации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием
структурного подразделения)

на основании протокола заседания комиссии, создаваемой соответствующим приказом
Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва
от " __ " _____ 20__ г. возвращает гражданскому служащему (работнику)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием
структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и других официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (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 порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)