

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Тел.: 51-19-02
Факс: 55-25-85

368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13,

www.mcxrd.ru
e-mail: mcxrd@mail.ru

«03» июля

2014 г.

№ 149

П Р И К А З

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, 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

В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и Указа Главы Республики Дагестан от 28.05.2014 . № 10 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, 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.

2. Управлению бухгалтерского учета и финансов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан обеспечить:

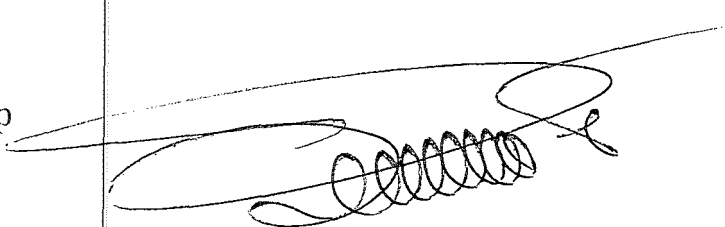
регистрацию уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, путем внесения записей в Журнал регистрации;

регистрацию актов приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, путем внесения записей в Журнал учета.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Минсельхозпрода РД (www.mcsxrd.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

Министр



Б. Батталов

Утверждено приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от 23.07 2014 г. № 410

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), 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. 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.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Министерство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и финансов Министерства. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его подачи в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – Журнал регистрации).

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Министерства.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, образованную в Министерстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом Министерства (далее – ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

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 и финансов подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к и 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Акты приема-передачи, указанные в пункте 7 настоящего Положения, регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 5 к настоящему Положению) (далее - Журнал учета), по мере поступления.

Листы Журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Министерства.

11. Управление бухгалтерского учета и финансов Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету и финансов подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества Республики Дагестан.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (лица, исполняющего обязанности министра) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление бухгалтерского учета и финансов Министерства в течение 3 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (лицом, исполняющим обязанности министра) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом 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 сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (лицом, исполняющим обязанности министра) 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 Дагестан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Положению о сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
в Министерстве сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан, 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

АКТ

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность государственной
гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики
Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и дру-
гими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Дагестан)

(замещаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

передает, а ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

принимает _____

(наименование подарка (ов)

полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату)

Сдал: _____ (_____) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял: _____ (_____) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

(наименование государственного органа)

возвращает лицу, замещающему должность _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ переданный по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20__ г.

(наименование подарка (ов))

№ _____, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей.

Выдал: _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Принял: _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
в Министерстве сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан, 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

(Форма)

Журнал учета

актов приема-передачи подарков полученными лицами, замещающими должности государственной гражданской службы
в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

| № п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Фамилия, имя, отчество лица, сдавшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | Фамилия, имя, отчество лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
|-------|------|----------------------------|---|--------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |