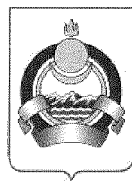


**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**



**БУРЯАД УЛАСАЙ  
ЗАСАГАЙ ГАЗАР**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ЗАХИРАМЖА**

**от 27 мая 2016 г. № 295-р**

**г. Улан-Удэ**

В соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», постановлением 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»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Возложить на государственное казенное учреждение

«Хозяйственно-транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия» функции по приему, хранению, определению стоимости и реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Исполнительным органам государственной власти Республики Бурятия в месячный срок со дня вступления в силу настоящего распоряжения привести в соответствие с прилагаемым Положением нормативные правовые акты, регламентирующие порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Республики Бурятия -  
Председатель Правительства  
Республики Бурятия**



**В. Наговицын**

Проект представлен Администрацией Главы  
и Правительства  
тел. 21-87-06

он1

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Правительства  
Республики Бурятия  
от 27.05.2016 № 295-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления отдельными категориями лиц**  
**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением**  
**ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,**  
**реализации (выкупа) подарка и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления Главой Республики Бурятия – Председателем Правительства Республики Бурятия, членами Правительства Республики Бурятия, Уполномоченным по правам человека в Республике Бурятия, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Республике Бурятия (далее – должностные лица) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка 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 должностными лицами от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих 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 должностных обязанностей» - получение должностными лицами лично или через посредника от

физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Должностные лица уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, выкупают сданный подарок в порядке, предусмотренном распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (далее - распоряжение Президента Российской Федерации) и настоящим Положением в части их касающейся.

5. Должностные лица направляют уведомление о получении подарка, составленное в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 1 в Комитет специальных программ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее - Комитет специальных программ) в сроки, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, если иное не предусмотрено распоряжением Президента Российской Федерации.

6. Подарок, полученный должностными лицами независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

7. Должностные лица, за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сдают подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по акту приема-передачи (приложение № 2) в государственное казенное учреждение «Хозяйственно-транспортный

комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия» (далее – ГКУ ХТК) не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

Подарки, полученные заместителями Председателя Правительства Республики Бурятия, являющимися одновременно руководителями исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, министрами Республики Бурятия, передаются по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение возглавляемого ими исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия (далее - уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в пункте 7 настоящего Положения, по причине, независимой от должностного лица, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Первый экземпляр уведомления после его регистрации в Комитете специальных программ возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в адрес сдачи и хранения подарка.

10. Уведомление, представленное в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, в день его поступления регистрируется Комитетом специальных программ в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно приложению № 3.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов, образованной в ГКУ ХТК (либо в исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему

его лицу по акту возврата подарка согласно приложению № 4.

12. ГКУ ХТК (уполномоченное структурное подразделение) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр республиканского имущества.

13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Должностные лица оформляют заявление о выкупе подарка в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 5, если иное не предусмотрено распоряжением Президента Российской Федерации.

Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется сотрудником ГКУ ХТК (уполномоченного структурного подразделения) в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 6.

Первый экземпляр заявления после его регистрации возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) остается в ГКУ ХТК (уполномоченном структурном подразделении).

14. ГКУ ХТК (уполномоченное структурное подразделение) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, сдавших подарок, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ГКУ ХТК (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.

16. Подарок, переданный в ГКУ ХТК и в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, по решению заместителя Председателя Правительства Республики Бурятия – Руководителя Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия:

- может использоваться Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия для обеспечения ее деятельности;

- может быть передан в течение 6 месяцев со дня уведомления государственному автономному учреждению культуры Республики Бурятия «Национальный музей Республики Бурятия», государственному автономному учреждению культуры «Национальная библиотека Республики Бурятия» в целях формирования соответствующей экспозиции или библиотечного фонда.

17. В случае, если заместителем Председателя Правительства Республики Бурятия – Руководителем Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в течение 6 месяцев со дня сдачи подарка не принято решение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, директором ГКУ ХТК принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ГКУ ХТК посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГКУ ХТК 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.

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

21. При разрешении иных вопросов, неурегулированных настоящим Положением, необходимо руководствоваться Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке уведомления отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

\_\_\_\_\_

подразделения органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_

Республики Бурятия

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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 <sup>1</sup>
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.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке уведомления отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой

\_\_\_\_\_  
должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке уведомления отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

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

№№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в ГКУ ХТК (либо уполномо- ченное структурное подразделение <sup>2</sup> )	Отметка о передаче уведомления с отметкой о регистрации лицу его представившему
1.									
2.									
3.									

<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<sup>2</sup>Отметка о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия ставится в случае представления уведомления заместителем Председателя Правительства Республики Бурятия, являющимся одновременно руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия, министром Республики Бурятия.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о порядке уведомления отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию  
основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запа-  
сов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой

\_\_\_\_\_  
должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке уведомления отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора ГКУ «ХТК АГиП РБ»/руководителя

\_\_\_\_\_  
уполномоченного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, сдавшего подарок(и), с указанием

\_\_\_\_\_  
должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (по-  
лученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командиров-  
кой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в

\_\_\_\_\_  
ГКУ «ХТК АГиП РБ»/уполномоченное структурное подразделение<sup>1</sup>

в установленном порядке,

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер  
акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup>Указывается уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в случае представления заявления заместителем Председателя Правительства Республики Бурятия, являющимся одновременно руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия, министром Республики Бурятия.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению о порядке уведомления отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

№№ п/п	Дата	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от вы- купа подарка
1.								
2.								
3.								

\_\_\_\_\_