



**ПОЛНОМОЧНОЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОРОСОЙ ХОЛБООТО УЛАСАЙ  
ЮРЭНХЫЛЭГШЫН ДЭРГЭДЭ  
БУРЯАД УЛАСАЙ БҮРИН ЭРХЭТЭ  
ТҮЛӨӨЛЭЛГЭ**

**П Р И К А З**

**27 августа 2018 года**

**Москва**

Администрация главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия  
Буряад Уласай Толгойлогшын ба Буряад Уласай Засагай Газарай Захиргаан  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
Буряад Уласай Гүрэнэй Засагай Гүсэдхэхи Зургаануудай Гүрэн № 57  
Хуулиа Шийдэх Бэринүүдэй Реестртэ Бүридхэлдэ Абтаа  
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
ГҮҮЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР  
№ 03-2018-352  
« 06 » 09 20 18 г.

**Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Полномочного представительства Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации 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 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Полномочного представительства Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими Полномочного

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 служащим 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 деятельности указанного лица.

3. 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. 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 Главу представительства.

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по общим вопросам представительства. 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов представительства,

(далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом представительства.

7. Уведомление, представленное служащим, в день его поступления регистрируется консультантом отдела по общим вопросам в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется ответственным лицом Комиссии в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах 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, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное служащим, в день его поступления регистрируется ответственным лицом Комиссии в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления, представленного служащим после его регистрации, возвращается служащему.

13. Комиссия в течение 3 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться представительством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности представительства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой представительства 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой представительства 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
Полномочного представительства Республики  
Бурятия при Президенте Российской Федерации  
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 оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного  
подразделения органа исполнительной власти  
Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
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 <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

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 Положению о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
Полномочного представительства Республики  
Бурятия при Президенте Российской Федерации  
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

Журнал

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

N	Дата	Ф.И.О., должность лица, представи вшего уведомлен ие	Наименов ание подарка	Стоим ость подарк а*	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие	Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Отметка о передач е уведомл ения в Комисси ю	Отметка о передаче копии уведомлен ия материаль но ответствен ному лицу
---	------	--	-----------------------------	-------------------------------	---	---	---	---	---

1  
2  
3

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
Полномочного представительства Республики  
Бурятия при Президенте Российской Федерации  
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

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

---

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения органа  
исполнительной власти Республики Бурятия  
передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности )  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

---

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

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
Полномочного представительства Республики  
Бурятия при Президенте Российской Федерации  
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

Журнал

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

№ п/п	Дата подарка	Наименование Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись Отметка о возврате подарка
1				
2				
3				



Приложение № 5  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
Полномочного представительства Республики  
Бурятия при Президенте Российской Федерации  
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

Акт  
возврата подарка(ов), полученного служащим \_\_\_\_\_  
(орган исполнительной власти Республики Бурятия)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,  
нематериальных активов, списанию материальных запасов « \_\_\_\_\_ » (указывается  
наименование органа исполнительной власти) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного

подразделения органа исполнительной власти)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими служащими  
Полномочного представительства Республики  
Бурятия при Президенте Российской Федерации  
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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., служащего, сдавшего подарок(и), с указанием  
\_\_\_\_\_  
должности, структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

и сданный на хранение в « \_\_\_\_\_ » (указывается наименование органа исполнительной власти) 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.
- 3.

Итого

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 7  
 к Положению о сообщении  
 государственными гражданскими служащими  
 Полномочного представительства Республики  
 Бурятия при Президенте Российской Федерации  
 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

Журнал

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

N п/п	Дата подарка	Наименование Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
----------	-----------------	---	--	---------	--------------------------------	--

1

2

3