



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.03.2021 № 63

Об утверждении положения
о подарках

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Оренбургской области от 02.04.2014 № 189-п «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве физической культуры и спорта Оренбургской области (далее – министерство) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), согласно приложению.

2. Назначить управление бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства ответственным структурным подразделением по приему, оценке подарка, реализации и зачислению денежных средств, вырученных от его реализации в доход бюджета Оренбургской области.

3. Отделу проектной, правовой, кадровой и информационной работы министерства довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих и работников, обеспечить его опубликование на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Приложение
к приказу министерства
физической культуры и
спорта Оренбургской области
от «03» 03 2021 № 63

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве физической культуры и спорта Оренбургской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве физической культуры и спорта Оренбургской области и работниками (далее – гражданские служащие, работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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, работники 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.

3. Гражданские служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, министерство.

4. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 пункта 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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 активов министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема–передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3 к настоящему Положению).

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

8. 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 том случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Оренбургской области.

10. Гражданский служащий, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 10 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного служащего, работника не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управление бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства 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 Государственных фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем министерства принимается решение о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) 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.

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

Приложение № 1
к Положению

В управление бухгалтерского учета,
экономики и финансового контроля
министерства физической культуры
и спорта Оренбургской области
от _____

(наименование замещаемой
должности, инициалы, фамилия)

Уведомление

о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении «__»__20__г. подарка(ов)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (рублей) <*> |
|----------|-------------------------|--|-------------------------|---------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный № в журнале регистрации _____ от «__» _____ 20__ г.

Акт

Приема-передачи № _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Оренбург

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

_____ (наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

сдал(принял) _____.

(наименование замещаемой должности ответственного лица
управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля
министерства физической культуры и спорта Оренбургской области,
инициалы, фамилия)

Принял (передал) подарок (подарки):

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

Лицо, сдавшее
(принявшее)

подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее
(передавшее)

подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принято к учету управлением бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства физической культуры и спорта Оренбургской области

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению

Журнал
регистрации уведомлений

| Уведомление | | Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Характеристика подарка | | | |
|-------------|------|---|---|------------------------|------------------|----------------------|------------------------|
| номер | дата | | | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость (рублей) <*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

В данном журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.

Начальник (ответственный сотрудник) управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства физической культуры и спорта Оренбургской области

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

М.П.
