

**Указ Главы Республики Мордовия от 24 февраля 2014 г. N 39-УГ
"О Порядке сообщения Главой Республики Мордовия и государственными
гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** сообщения Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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. Утвердить прилагаемый **состав** Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Руководителям государственных органов Республики Мордовия принять нормативные правовые акты, определяющие порядок сообщения лицами, замещающими в соответствующих государственных органах Республики Мордовия государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Мордовия 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.

4. Признать утратившим силу **Указ** Главы Республики Мордовия от 11 марта 2013 г. N 53-УГ "О Порядке передачи подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

Глава Республики Мордовия

В.Д. Волков

г. Саранск
24 февраля 2014 года
N 39-УГ

**Порядок
сообщения Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими
служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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
(утв. **Указом** Главы Республики Мордовия от 24 февраля 2014 г. N 39-УГ)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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. Глава Республики Мордовия и государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Мордовия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Глава Республики Мордовия и государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Мордовия обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать в Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия (далее - Хозяйственное управление) в письменной форме (**приложение 1**) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - сообщение о получении подарка).

4. Сообщение о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если Глава Республики Мордовия и государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Мордовия в течение трех рабочих дней со дня получения подарка находятся в служебной командировке, в отпуске, болеют и т. п., то сообщение о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня окончания служебной командировки, отпуска, болезни и т. п.

При невозможности подачи сообщения о получении подарка в сроки, указанные в **абзацах первом и втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Республики Мордовия и государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Мордовия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Сообщение о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение о получении подарка, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

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

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Хозяйственного управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (**приложение 2**) (далее - акт приема передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения о получении

подарка в соответствующем журнале регистрации ([приложение 3](#)).

7. Подарок, полученный Главой Республики Мордовия, государственным гражданским служащим Администрации Главы Республики Мордовия, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

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

10. Хозяйственное управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Мордовия.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, сдавшего подарок, даты, номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов, заключение о стоимости подарка (если проводилась оценка его стоимости).

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в установленном законодательством порядке.

11. Глава Республики Мордовия, государственные гражданские служащие Администрации Главы Республики Мордовия, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Хозяйственное управление в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#) настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Главы Республики Мордовия с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12 и 14](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия 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 республиканского бюджета Республики Мордовия в порядке, установленном **бюджетным законодательством** Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения Главой Республики Мордовия и
государственными гражданскими служащими Администрации
Главы Республики Мордовия 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

СООБЩЕНИЕ
о получении подарка

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

Сообщение 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.			
Итого			

Приложение : _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее сообщение _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений _____
_____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Порядку сообщения Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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 подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Саранск _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

_____ в собственность Республики Мордовия)

сдал (а), а _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарок (подарки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные

_____ в связи _____
(дата получения подарка) (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки и другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество (штук)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость (в рублях)

К подарку (подаркам) прилагаются:

_____ (перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии))

_____ (подпись лица, передающего подарок)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись материально ответственного лица, принимающего подарок)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи членов Комиссии: _____

Приложение 3
к Порядку сообщения Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия 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

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений о получении подарков Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Примечание

Состав

Комиссии по принятию на хранение подарков, полученных Главой Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Мордовия в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(утв. [Указом](#) Главы Республики Мордовия от 24 февраля 2014 г. N 39-УГ)

Гуменчук
Олег Витальевич
Самарина
Ольга Ивановна

- начальник Хозяйственного управления Администрации Главы Республики Мордовия, председатель комиссии
- заведующий сектором кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений отдела по вопросам государственной службы и кадров Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия, секретарь комиссии

Члены Комиссии:

Степанов
Сергей Александрович
Яфарова
Халися Хусяиновна

- заместитель начальника Контрольного управления Главы Республики Мордовия
- заместитель заведующего Отделом планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия