**Утверждаю:**

**Министр по внешним связям,**

**национальной политике,**

**печати и информации РИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Хаутиев**

**« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.**

 **Положение о сообщении отдельными категориями лиц Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ 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**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности и должности государственных служащих Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ 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. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом , 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, служащие, работники 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.

4. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://docs.cntd.ru/document/499069148), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы и организационного обеспечения Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ. 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 лица, замещающего государственную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ по «Оценке стоимости товара».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается в отдел финансового обеспечения и реализации государственных программ Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ , независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7 настоящего положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148).

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 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 Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ. 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.

11. Отдел государственной службы и организационного обеспечения Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества РИ.

12. Лицо, замещающее государственную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел государственной службы и организационного обеспечения Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12 настоящего положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), 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](http://docs.cntd.ru/document/499069148), может использоваться Министерством по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, фонда или иной организации 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://docs.cntd.ru/document/499069148) и [15 настоящего положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного органа, фонда или иной организации 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ознакомлены:

Министр - Хаутиев Р.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 зам. Министра Мизиев Р.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.о. зам. министра Баркинхоев М.С-Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник Яндиева Т.У.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.о. нач. правового отдела Котиева З.А-Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нач. отдела финансового обеспечения Султыгов Р.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нач. информационно -аналит.от. Баркинхоев М.С-Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нач.отд. по работе с вынужд.переселен. Джаниев М.А-В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

Нач.отд. по коорд. внешних св. и работы с соотечест. Барахоева М.М..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нач.отд. национ.политики и взаим.с гражд. общест. Харсиев М.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нач.отд.госслужбы и орг. обесп. Мальсагова А.Х.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Вед. сп. Правового отд. Султыгов Б.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп.отд.финанс.обесп. Олигова Л.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп.отд.финанс.обесп.Мальсагов И.Дж.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед.сп. финанс. обесп. Султыговва З.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед. сп. Информ.аналит.отд. Плиев И.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп. информ.аналит.отд. Султыгова М.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп.отд.по раб. с вынужд.перес.Албаков М.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед.сп.по раб. с вынужд. переселен. Бацаев А.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп.отд.по коорд.внешних св. Оздоева М.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед.сп.отд.по. коорд.внешних св.Хаматханов И.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп.отд.по нац.полит. Хамхоев М.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп.отд.по нац.полит.Матиев Т.Х.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл.сп. отд.госслужбы Оздоева Л.Я.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед.сп.отд.госслужбы Бекбузарова З.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение
к положению о сообщении
отдельными категориями лиц
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

Уведомление о получении подарка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  | (наименование уполномоченного  |
|  |  |
|  | структурного подразделения  |
|  |  |
|  | государственного (муниципального) органа, |
|  |  |
|  | фонда или иной организации (уполномоченной организации) |
|  | 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  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение:  |  | на  |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |
| Лицо, представившее  |  |  |  |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
| уведомление  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, принявшее  |  |  |  |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
| уведомление  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  |
|  |  |
|  |  |
| " |  | " |  | 20  |  | г. |  |