



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

(МИНЗДРАВ ИНГУШЕТИИ)

## П Р И К А З

29.12.2023№ 283

г. Назрань

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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 Порядок сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,

его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Минздрава Ингушетии обеспечить бухгалтерский учет, передачу, списание подарков в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3. Отделу кадровой политики, образования и наград довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Ингушетия.

4. Признать утратившим силу приказ №295 от 24.12.2013г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. министра



З. А. Антошкиева



**Порядок**  
**сообщения государственными гражданскими служащими и лицами,**  
**замещающими государственные должности в Министерстве**  
**здравоохранения Республики Ингушетия,**  
**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)**  
**и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную гражданскую должность, государственным гражданским служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную гражданскую должность, государственным гражданским 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие и лицо, замещающее государственную должность в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, 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. Государственные гражданские служащие и лицо, замещающее государственную должность в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, обязано согласно настоящему Порядку, 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1, **представляется не позднее 3 рабочих дней** со дня получения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление подлежит регистрации в журнале учета уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №2), участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

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, государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой



комиссию Министерства здравоохранения Республики Ингушетия по списанию и установке основных средств и материальных запасов (далее – постоянно действующая комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо, стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Министерства здравоохранения Республики Ингушетия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3) *не позднее 5 рабочих дней* со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную гражданскую должность, государственному гражданскому служащему независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение №4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственной собственности Республики Ингушетия.

12. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление на имя министра здравоохранения Республики Ингушетия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение №5).

13. Постоянно действующая комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих



отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством здравоохранения Республики Ингушетия с учетом заключения постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, министром здравоохранения Республики Ингушетия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром здравоохранения Республики Ингушетия 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 бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

Материально-ответственному лицу

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата получения) (реквизиты дарителя)

подарка (ов) в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, получение подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т. д.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ в журнале учета  
уведомлений о получении подарков

Приложение №2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, подпись
1.				
2.				



Приложение №3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_

на ответственное хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Министерство здравоохранения Республики Ингушетия

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего,

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях*
1.				
2.				

Итого: \_\_\_\_\_

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

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

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ ВОЗВРАТА № \_\_\_\_\_**  
подарка, находящегося на ответственном хранении

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

Министерство здравоохранения Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

выдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего, занимаемая должность)

получил

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов
1.			
2.			

Итого: \_\_\_\_\_

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

Выдал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение №5  
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

государственного гражданского служащего, замещающего должности государственной гражданской службы в министерстве здравоохранения Республики Ингушетия о выкупе подарка

Министру здравоохранения  
Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_

(дата получения)

\_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)

\_\_\_\_\_

(место и дата проведения)

мной получен (ы) подарок (подарки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование подарка (ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки) по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в размере \_\_\_\_\_ рублей

(\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)