



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
ПРИГОРОДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 апреля 2014 года

№ 22

г. Нижний Тагил

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки
и реализации полученного подарка**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 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», руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 года № 122-УГ «Об утверждении порядка обращения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением и 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 Пригородного управления АПКиП о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

В.Н.Меркурьев

УТВЕРЖДЕН

Приказом начальника
Пригородного управления
АПКиП
от 07.04.2014 № 2.2

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Пригородного управления АПКиП 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

1. Настоящий порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Пригородного управления АПКиП (далее – гражданские служащие) 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 порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнении 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, 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. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебным (должностных) обязанностей государственный орган Свердловской области, в котором указанные лица замещают должности.

4. Государственные гражданские служащие, замещающие должности в Пригородном управлении АПКиП, уведомляют о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя – начальника управления (руководителя государственного органа).

5. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или использованием (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лица, ответственные за прием уведомлений, прием и хранение подарков в государственном органе Свердловской области, определяются правовым актом данного государственного органа Свердловской области в соответствии с положениями настоящего порядка (далее – правовой акт государственного органа).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется ответственному лицу государственного органа Свердловской области, определяемое правовым актом государственного органа (далее ответственное лицо).

7. Гражданские служащие 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.

8. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей в государственный орган Свердловской области, в котором указанные лица замещают должности.

9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу государственного органа Свердловской области. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретение) 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

11. 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 государственного органа Свердловской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №2).

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

14. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

15. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

16. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня получения заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

18. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области, руководитель государственного органа Свердловской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель государственного органа Свердловской области принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к порядку сообщения

государственными гражданскими служащими Пригородного управления АПКиП 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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

 Ф.И.О., руководителя

 государственного органа

 Свердловской области

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)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Пригородного управления
АПКиП 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 уведомлений**

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Пригородного управления
АПКиП области 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

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) _____

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

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял (а) на ответственное хранение

Сдал (а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к порядку сообщения гражданскими служащими Пригородного управления АПКиП 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 ВОЗВРАТА

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г № _____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежит возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектации подарка нет.

Выдал (а)

Принял (а)

(Ф.И.О., подпись)_____
(Ф.И.О., подпись)