



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

8 сентября 2014 года

г. Нижний Тагил

№ 61

О внесении изменений в приказ Пригородного управления АПКиП от 07.04.2014 № 22 «Об утверждении порядка 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»

С целью приведения приказа Пригородного управления АПКиП от 07.04.2014 № 22 «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» в соответствие с требованиями действующего законодательства и на основании экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.07.2014 № 02-872-ЭЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ Пригородного управления АПКиП от 07.04.2014 № 22 «Об утверждении порядка 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», изменения, изложив в новой редакции.

2. Внести в 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, утвержденный приказом Пригородного управления АПКиП от 07.04.2014 № 22, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



КОПИЯ
ЗЕРНА

В.Н. Меркурьев

В.Н. Меркурьев

УТВЕРЖДЕН

Приказом начальника
Пригородного управления
АПКиП
от 08.09.2014 № 61
«О внесении изменений в приказ
Пригородного управления АПКиП
от 07.04.2014 № 28 «Об утвержде-
нии порядка сообщения государст-
венными 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»

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 Пригородное управление АПКиП, в котором указанные лица замещают должности.

4. Гражданские служащие, замещающие должности в Пригородном управлении АПКиП, уведомляют о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника Пригородного управления АПКиП.

5. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (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 Пригородном управлении АПКиП, определяются правовым актом Пригородного управления АПКиП в соответствии с положениями порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской 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, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 г. № 122-УГ (далее – правовой акт Пригородного управления АПКиП).

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 Пригородного управления АПКиП,

определяемому правовым актом Пригородного управления АПКиП (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. Уведомление, составленное согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Пригородного управления АПКиП. 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.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Пригородного управления АПКиП, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему 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).

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

12. 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.

13.Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Пригородного управления АПКиП соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14.Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня получения заявления, указанного в пункте 13 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.

15.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Пригородного управления АПКиП, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

16.Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Пригородного управления АПКиП, начальник Пригородного управления АПКиП 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.

17.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Начальник Пригородного управления АПКиП принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.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 гражданами 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.

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

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал (а)

Принял (а)

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