



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

П Р И К А З

07 августа 2014 года

пос. Арти

№ 10

**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», на основании руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 года № 122-УГ «Об утверждении порядка обращения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими 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 Артинского 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 управления

В.И. Кожев

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Артинского управления АПКиП
от «7» апреля 2014 года № 40

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Артинского 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Артинского управления АПКиП (далее - 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение 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 нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности служащих.

3. Служащие обязаны уведомлять начальника Артинского управления АПКиП (далее – начальник управления) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, не позднее 3 рабочих

дней со дня получения подарка предоставляется ответственному лицу, назначенному приказом начальника управления. 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

8. 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 трех тысяч рублей.

9. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

10. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности Управления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

13. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником управления 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.

16. 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
Артинского 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

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

(Ф.И.О., должность ответственного лица)
от _____

(Ф.И.О., 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)

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к порядку сообщения государственными гражданскими служащими
Артинского 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

**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
Артинского 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

АКТ приема-передачи

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность 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 государственными гражданскими служащими
 Артинского 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

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)