



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

П Р И К А З

02 апреля 2014 года

№ 8

г. Сысерть

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 05 марта 2014 года № 122-УГ «Об утверждении 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», на основании письма Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 21 марта 2014 года № 06-01-80/1974 «О разработке документа»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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 (прилагается).
2. Ведущему специалисту Козловой А.М. ознакомить всех специалистов управления с данным приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

К.А. Заспанова

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГОИГВ СО - Сысертское управление
АПКиП МинАПКиП СО
от 02.09.2014г. № 8

«Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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»

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - лица, замещающие государственные должности, государственные 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 лицом, замещающим государственную должность, государственным 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 ис-

полнения 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 лицом, замещающим государственную должность, государственным 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. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие, уведомляют о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей лицо, ответственное за прием уведомлений, прием и хранение подарков.

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, определяются приказом начальника Управления в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - приказ).

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, определяемое приказом (далее - ответственное лицо).

7. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим государственную должность, государственным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету, приему-передаче и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей Управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи 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 пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

11. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, государственному служащему независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

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

13. 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, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

14. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Управления.

15. Лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Управления, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Начальник Управления направляет заявление о намерении выкупить полученный государственным служащим подарок ответственному лицу.

16. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления 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 Управления.

18. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления, начальник Управления 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, начальником Управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на балансе 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 лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Ф.И.О., должность ответственного лица,

Сысертского управления АПКИП

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)

Приложение №2

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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

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 лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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

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 лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Сысертское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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

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 комплектности подарка нет.

Выдал (а)

(Ф.И.О., подпись)

Принял (а)

(Ф.И.О., подпись)