

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АГЕНТСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2016

№ 4-н

г. Астрахань

Об утверждении Порядка 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, его сдаче, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», постановлением Губернатора Астраханской области от 07.06.2016 № 41 «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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», агентство международных связей Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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, его сдаче, оценки и реализации (выкупа).

2. Отделу нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства международных связей Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования.

3. Отделу нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства международных связей Астраханской области:

- разместить постановление на официальном сайте агентства www.mid.astrobl.ru;

- ознакомить государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области в агентстве международных связей Астраханской области с настоящим постановлением.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



В.В. Головков

УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства

международных связей

Астраханской области

от «24» 06 2014г. № 4-11

Порядок

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, его сдаче, оценки и реализации (выкупа).

1. Настоящий Порядок 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, его сдаче, оценки и реализации (выкупа) определяет процедуру сообщения руководителем агентства международных связей Астраханской области (далее – руководитель агентства), государственными гражданскими служащими агентства международных связей Астраханской области (далее - гражданские служащие, агентство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Уполномоченным структурным подразделением по приему уведомлений о получении подарка является отдел нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Руководитель агентства, гражданские служащие представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), в уполномоченное структурное подразделение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от руководителя агентства, гражданских служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

4. Уполномоченное структурное подразделение в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

5. Уполномоченное структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации руководителю агентства, гражданскому служащему;

- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов агентства (далее - комиссия);

- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного служащим, материально ответственному лицу агентства (далее - материально ответственное лицо);

- направляет копию уведомления, представленного руководителем агентства, материально ответственному лицу независимо от стоимости подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается им на хранение материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня представления в уполномоченное структурное подразделение уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии.

7. Подарок, полученный руководителем агентства, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии

направляется служащему, сдавшим подарок, и материально ответственному лицу.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме, согласно приложения № 4 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Астраханской области.

11. Руководитель агентства, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя агентства, гражданского служащего заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением 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, может использоваться агентством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности агентства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой агентством посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, руководителем агентства 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.

Приложение № 1
к Порядку

В отдел нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства международных связей Астраханской области

от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от «__» _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в агентстве международных связей
Астраханской области

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения *

* Использование подарка для обеспечения деятельности агентства, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Акт
приема-передачи подарка (ов), полученного(ых)
государственным гражданским служащим агентства
международных связей Астраханской области в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Государственный гражданский служащий агентства международных связей
Астраханской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием
структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федераль-
ным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо
агентства _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Акт приема-передачи
подарка (ов), полученного(ых) государственным гражданским служащим
агентства международных связей Астраханской области в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Материально ответственное лицо агентства международных связей Астраханской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает гражданскому служащему

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

наименование подарка(ов),

Переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от « ___ »
_____ 20 ___ г. № _____.

Выдал

Принял

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Порядку

В отдел нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства международных связей Астраханской области от

(Ф.И.О., наименование замещаемой
должности)

Заявление
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (-ые) мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-ые) на хранение в агентство международных связей Астраханской области по акту приема-передачи подарка от « ____ » _____
20 ____ г. № _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)