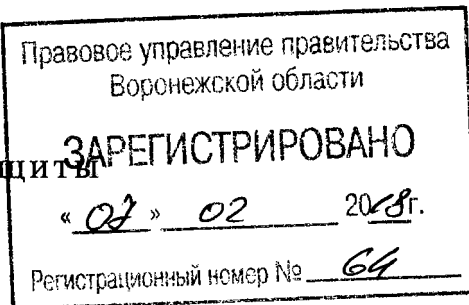




Департамент социальной защиты
Воронежской области



ПРИКАЗ

02.02.2018

№7/Н

Воронеж

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента социальной защиты Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу бюджетного учета и сводной отчетности департамента (Гуринова):


2.1. Обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими департамента социальной защиты Воронежской области (далее - департамент) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Обеспечить хранение и учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 01.04.2014 № 775 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими департамента социальной защиты Воронежской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности
руководителя департамента

 О.В. Сергеева

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты Воронежской области
от 02.02.2018 № 7/н

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими департамента
социальной защиты Воронежской области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента социальной защиты Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) департамента социальной защиты Воронежской области (далее - департамент) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на гражданских служащих департамента, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) 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 должностных (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, руководителя департамента.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу отдела бюджетного учета и сводной отчетности департамента. 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 трех 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.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию департамента по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Комиссия создается приказом департамента.

7. Ответственное лицо отдела бюджетного учета и сводной отчетности департамента регистрирует Уведомление в день его поступления в журнале

регистрации Уведомлений и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу бюджетного учета и сводной отчетности департамента. Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации Уведомлений (приложение № 3), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью департамента.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

9. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются ответственным лицом бюджетного учета и сводной отчетности департамента в книге учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4). Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью департамента.

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

11. 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 приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Отдел бюджетного учета и сводной отчетности департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

13. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается Комиссия.

14. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается отделом бюджетного учета и сводной отчетности департамента к бюджетному учету.

15. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Ответственное лицо отдела бюджетного учета и сводной отчетности департамента 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 в течение пяти рабочих дней гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Ответственное лицо отдела бюджетного учета и сводной отчетности департамента определяется приказом департамента.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности департамента 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

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

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

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем департамента 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.

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

Приложение № 1
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими департамента социальной защиты
Воронежской области о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Руководителю департамента
социальной защиты Воронежской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., наименование должности лица,
подающего уведомление)

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	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
	Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ «__» _____ 20__ г.

сообщения государственными гражданскими служащими департамента социальной защиты Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка(-ов), полученного(-ых)
государственным гражданским служащим департамента
социальной защиты Воронежской области в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности

ответственного лица отдела бюджетного учета и сводной отчетности департамента)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____

(наименование документов)

на _____ листах.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими департамента социальной защиты
Воронежской области о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4

Приложение № 4
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими департамента социальной защиты
Воронежской области о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Книга
учета актов приема-передачи подарков,
полученных государственными гражданскими служащими
департамента социальной защиты Воронежской области
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими департамента социальной защиты
Воронежской области о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт
возврата подарка(-ов), полученного(-ых) государственным
гражданским служащим департамента социальной защиты Воронежской области
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

«__» _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности ответственного лица
отдела бюджетного учета и сводной отчетности департамента)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области», а также на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов от «__» _____ 20__ г. возвращает государственному гражданскому служащему департамента социальной защиты Воронежской области

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

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов)
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)