



Департамент
труда и занятости населения
Воронежской области

П Р И К А З

19.10.2020

№ 295

Воронеж

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения 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

В соответствии со 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», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 18.03.2014 № 230 «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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения 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.

2. Отделу правового обеспечения (Никонков) обеспечить прием от государственных гражданских служащих департамента уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей и ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Отделу финансов, социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности (Котова) обеспечить прием, учет, хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей и ведение журнала учета актов приема-передачи подарка (подарков), полученных государственными гражданскими служащими департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Приказ департамента от 30.12.2015 № 944 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения 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» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Колбешкина А.М.

Руководитель департамента



Ю.А. Бай

Утвержден
приказом департамента труда и
занятости населения
Воронежской области
от 19.10.2020 № 295

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения 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 труда и занятости населения 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 порядок сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) департамента труда и занятости населения Воронежской области (далее - департамент), за исключением гражданских служащих департамента, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных 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 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 обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие департамента 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 (далее - подарки).

4. Гражданские служащие департамента обязаны уведомлять руководителя департамента обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел правового обеспечения департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте (далее - ответственное лицо) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 уведомления направляется ответственным лицом в комиссию департамента по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Комиссия образуется правовым актом департамента.

7. Уведомление регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений). Запись о регистрации уведомления осуществляется непосредственно после получения двух экземпляров уведомлений.

8. Журнал регистрации уведомлений ведется ответственным лицом, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью департамента.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела финансов, социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности департамента (далее - уполномоченное лицо), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи подарка (подарков) (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акт приема-передачи подарка (подарков) составляется в трех экземплярах; один экземпляр - для гражданского служащего, сдавшего подарок (подарки), второй экземпляр - для уполномоченного лица, принявшего подарок (подарки) на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Акты приема-передачи подарка (подарков) регистрируются уполномоченным лицом в журнале учета активов приема-передачи подарка (подарков), полученных государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал учета актов приема-передачи подарка (подарков)). Журнал учета активов приема-передачи подарка (подарков), полученных государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения Воронежской области в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Журнал учета активов приема-передачи подарка (подарков) должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью департамента

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

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и составляет более трех тысяч рублей, принимается к бухгалтерскому учету в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» на основании решения Комиссии.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимости которого неизвестна, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему лицу по акту возврата подарка (подарков) (приложение № 5 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

13. Отдел финансов, социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя департамента заявление о намерении выкупить подарок (приложение № 6 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Отдел финансов, социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки в течение пяти рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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. Оформление документации для передачи подарков в Гохран России осуществляет отдел бюджетного финансирования, бухгалтерского учета и отчетности департамента.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о

намерение его выкупить, может использоваться департаментом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектом оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. 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.

21. 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
труда и занятости населения
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
труда и занятости населения
Воронежской области

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

Уведомление
о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата его 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 _____
«__» _____ 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 департамента
труда и занятости населения

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 подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов

Приложение № 3
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
труда и занятости населения
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 (подарков) № _____
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал, а ответственное лицо

(Ф.И.О. должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Дата и регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка	Наименование подарка (подарков)	Основные характеристики подарка (подарков) (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающ их стоимость подарка)
Итого:					

Принял на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету: _____
(дата и номер протокола заседания комиссии по
поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
труда и занятости населения
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
учета активов приема-передачи подарка (подарков), полученных
государственными гражданскими служащими департамента
труда и занятости населения Воронежской области
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Дата и регистрацион ный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка	Наимено вание подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подп ись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Под пись	Отметка о возврате подарка (номер, дата акта возврата)

Приложение № 5
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
труда и занятости населения
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 (подарков) № _____
от «__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов от «__» _____ 20__ г. № _____
возвращает _____
(фамилия, имя, отчество)

подарок _____ стоимостью
_____ переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
труда и занятости населения
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
труда и занятости населения Воронежской области

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка(ов),
полученного(ых) _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданного (ых) на хранение «__» _____ 20__ г. по акту приема-
передачи № _____.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.