



Департамент образования Воронежской области

П Р И К А З

16.01.2023 г.

№ 26

г. Воронеж

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования 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 с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 их должностным положением или 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 № 144-03 «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования 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 - департамент, Порядок).

2. Отделу кадровой и организационно-правовой работы департамента обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими департамента о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Отделу бухгалтерского учета и сводной отчетности департамента обеспечить хранение и учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 31.03.2014 № 293 «О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования, науки и молодежной политики 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Е.И. Ганцелевич.

Руководитель департамента



Н.В. Салогубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента образования

Воронежской области

от 16.01.2023 № 26

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования 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 образования 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 образования 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. 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 – подарок).

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 им должностных

обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим департамента не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадровой и организационно-правовой работы 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 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию департамента по поступлению и выбытию нефинансовых активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Комиссия создается приказом департамента.

7. Должностное лицо отдела кадровой и организационно-правовой работы департамента, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих департамента о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью департамента.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему департамента неизвестна, сдается материально ответственному лицу кадровой и организационно-правовой работы департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных государственным гражданским служащим департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

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

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для должностного лица, принявшего подарок на хранение.

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

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

10. 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 комиссии.

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

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка государственному гражданскому служащему департамента, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается комиссия.

13. Начальник отдела - главный бухгалтер департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается начальником отдела - главным бухгалтером департамента к бюджетному учету.

14. Начальник отдела - главный бухгалтер департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней,

подлежит передаче начальником отдела - главным бухгалтером 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 (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

20. 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 образования 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

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

В отдел кадровой и организационно-правовой работы департамента образования Воронежской области
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ 20__ г. подарка(ов) на
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования 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 государственных гражданских служащих департамента образования 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

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования 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 подарков, полученных государственным гражданским служащим департамента образования Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей *

" ____ " _____ 20__ N _____

Государственный гражданский служащий департамента образования Воронежской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности 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 материально ответственное лицо департамента образования Воронежской области _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности)
 принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

Приложение: _____ на листах.

(наименование документов)

Сдал

Принял

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

* Хранится в отделе кадровой и организационно-правовой работы департамента.

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента образования 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 государственному гражданскому служащему
департамента образования Воронежской области *

" ___ " _____ 20__

N _____

Материально ответственное лицо отдела кадровой и организационно-правовой работы _____

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и 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 протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от "___" _____ 20__ г. возвращает государственному гражданскому служащему департамента образования Воронежской области

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от "___" _____
20__ г. N _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Хранится в отделе кадровой и организационно-правовой работы департамента.