



**Министерство промышленности и транспорта
Воронежской области**

П Р И К А З

10.01.2024г.

№ 62-01-06/3

г. Воронеж

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства промышленности и транспорта 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 27.07.2004 № 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 их должностным положением или 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 29.12.2018 № 1244 «Об утверждении Положения о министерстве промышленности и транспорта Воронежской области» и в целях актуализации нормативных

правовых актов министерства промышленности и транспорта Воронежской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства промышленности и транспорта 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).

2. Отделу правового и организационного обеспечения министерства промышленности и транспорта Воронежской области (Ерофеева И.А.) обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими министерства промышленности и транспорта 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.

3. Ведущему советнику – главному бухгалтеру министерства промышленности и транспорта Воронежской области (Кулакова Ю.А.) обеспечить хранение и учет подарков, сданных государственными гражданскими служащими в соответствии с настоящим Порядком.

4. Признать утратившим силу приказ департамента промышленности и транспорта Воронежской области от 24.02.2022 № 62-01-06/45 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента промышленности и транспорта 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned between the text 'Заместитель министра' and 'С.О. Хлызов'.

С.О. Хлызов

Утвержден
приказом министерства
промышленности и транспорта
Воронежской области
от 10.01.2024 № 62-01-06/3

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими
министерства промышленности и транспорта 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 устанавливает процедуру сообщения о подарках, полученных государственными гражданскими служащими министерства промышленности и транспорта Воронежской области (далее - министерства, гражданские служащие) 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 министерства, 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 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 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 Положением, 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 обязанностей, министра промышленности и транспорта Воронежской области.

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 министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового и организационного обеспечения министерства. 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 министерства по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Комиссия создается приказом министерства.

7. Должностное лицо отдела правового и организационного обеспечения министерства, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих министерства промышленности и транспорта 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 (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 министерства.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных государственным гражданским служащим министерства промышленности и транспорта Воронежской области 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 служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра промышленности и транспорта

Воронежской области 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 министерства промышленности и транспорта Воронежской области, 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. Ведущий советник - главный бухгалтер министерства 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 ведущим советником - главным бухгалтером к бюджетному учету.

14. Ведущий советник - главный бухгалтер министерства 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 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 ведущим советником - 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 (Гохран 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 министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка министром промышленности и транспорта Воронежской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой министерством 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, министром промышленности и транспорта Воронежской области 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 министерства
промышленности и транспорта 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

Министру промышленности и
транспорта Воронежской области
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(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, предоставившее
уведомление _____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20__ года

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

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
промышленности и транспорта 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 министерства промышленности и транспорта
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

№ 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 министерства
промышленности и транспорта 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 министерства промышленности и транспорта
Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий министерства промышленности и
транспорта 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 министерства промышленности и транспорта 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 деле отдела правового и организационного обеспечения министерства.

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
промышленности и транспорта 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
министерства промышленности и транспорта Воронежской области

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо министерства промышленности и транспорта
Воронежской области _____

(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 министерства промышленности и транспорта Воронежской области

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

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от _____ 20__ года
№ _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Хранится в деле отдела правового и организационного обеспечения министерства.