

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05 декабря 2017 г. № 11

Калининград

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Калининградской области Агентства по делам молодежи Калининградской области 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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 Правительства Калининградской области от 25 декабря 2015 года № 768 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Калининградской области, и государственными гражданскими служащими Калининградской области аппарата Правительства Калининградской области 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок сообщения гражданскими служащими Калининградской области Агентства по делам молодежи Калининградской области 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 согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области



Т.А. Васильева

П О Р Я Д О К
сообщения государственными гражданскими служащими
Калининградской области Агентства по делам молодежи
Калининградской области 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

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Калининградской области Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее – государственные гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В соответствии с 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 9 января 2014 года № 10, настоящий порядок не распространяется на случаи получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным в абзаце первом настоящего пункта государственным гражданским служащим при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

3. Государственные гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

5. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Агентство по делам молодежи Калининградской области (далее – Агентство).

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка:

- 1) кассовый чек;
- 2) товарный чек;
- 3) иной документ об оплате (приобретении) подарка.

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 7 настоящего порядка, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах.

10. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день представления уведомления в Агентство.

11. Журнал регистрации уведомлений ведется сотрудником ответственным за обеспечение деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области по вопросам государственной службы и кадровой работы (далее – Ответственный сотрудник) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

12. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, его представившему, другой – вместе с документами, указанными в пункте 6 настоящего порядка остается у Ответственного сотрудника.

13. Государственный гражданский служащий не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Агентстве сдает подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого государственному гражданскому служащему не известна, Ответственному сотруднику.

14. Ответственный сотрудник принимает указанный в пункте 13 настоящего порядка подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи), который составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

15. Акт приема-передачи регистрируется Ответственным сотрудником в журнале учета подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

16. Один экземпляр акта приема-передачи вручается лицу, сдавшему подарок, другой хранится в Агентстве.

17. Ответственный сотрудник в день регистрации акта приема-передачи обеспечивает фотографирование подарка.

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

19. Ответственный сотрудник не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи направляет в комиссию Агентства по

делам молодежи Калининградской области по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) уведомление и документы, указанные в пункте 6 настоящего порядка.

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

22. Результаты оценки направляются комиссией лицу, ответственному за обеспечение деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности (далее – Ответственное лицо).

23. Ответственное лицо:

1) принимает подарок к бухгалтерскому учету;
2) направляет результаты оценки в Агентство по имуществу Калининградской области (далее – Агентство по имуществу) в целях включения подарка в реестр государственного имущества Калининградской области (в случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей);

3) обеспечивает возврат подарка лицу, сдавшему подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей.

24. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить.

25. Заявление о выкупе подарка оформляется государственными гражданскими служащими по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку и направляется руководителю (директору) Агентства по делам молодежи Калининградской области не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

26. Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области направляется Ответственному сотруднику.

27. Ответственный сотрудник обеспечивает:

1) хранение заявления о выкупе подарка;
2) направление копии заявления о выкупе подарка в Агентство по имуществу в целях организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

28. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Агентством по делам молодежи Калининградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области.

29. Решение комиссии о целесообразности использования подарка или нецелесообразности использования подарка в течение 3 рабочих дней со дня

его принятия направляется на утверждение руководителю (директору) Агентства по делам молодежи Калининградской области.

30. О принятом решении комиссия в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения руководителем (директором) Агентства по делам молодежи Калининградской области уведомляет Агентство по имуществу и Ответственного сотрудника.

31. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области руководитель (директор) Агентства по делам молодежи Калининградской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Агентством по имуществу посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (за исключением случая, когда оценка стоимости подарка при постановке его на бухгалтерский учет осуществлялась экспертным путем).

32. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 27 и 31 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

33. Агентство по имуществу в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в Агентство.

34. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки в письменной форме уведомляет о них лицо, подавшее заявление о выкупе подарка.

35. В течение 1 месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

36. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении Ответственному лицу документа, подтверждающего факт оплаты.

37. О результатах проведенной оценки и факте оплаты подарка в целях выкупа Ответственное лицо информирует Ответственного сотрудника для организации передачи подарка лицу, подавшему заявление о выкупе подарка.

38. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем (директором) Агентства по делам молодежи Калининградской 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.

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

Приложение № 1
к порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Калининградской области
Агентства по делам молодежи
Калининградской области 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

ФОРМА

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

Агентство по делам молодежи
Калининградской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 *
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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
Калининградской области Агентства по делам молодежи
Калининградской области 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

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица, принявшего уведомление	Документы, прилагаемые к уведомлению *
1					
2					

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Калининградской области
Агентства по делам молодежи
Калининградской области 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

ФОРМА

А К Т

**приема-передачи подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

« ___ » _____ 20__ года

№ ____

Настоящий акт составлен о том, что _____

сдал(а),
(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок)

а _____
(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица

Отдела протокола Правительства Калининградской области, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*	Стоимость подарка, рублей *
1				
2				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

_____ на _____ листах.
(наименование документа об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к порядку сообщения
государственными гражданскими служащими
Калининградской области Агентства по делам молодежи
Калининградской области 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

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата и номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Дата и номер акта приема-передачи	Учетный номер	Фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, принявшего подарок	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*	Стоимость подарка, рублей*	Дата оценки	Сведения о выкупе или ином решении в отношении подарка
1											

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5
к порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Калининградской области
Агентства по делам молодежи
Калининградской области 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

ФОРМА

(должность, фамилия, имя, отчество

работодателя (представителя нанимателя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и регистрационный номер акта приема-
передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		

2		
3		
Итого		

(фамилия, имя, отчество,
должность лица,
написавшего заявление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
