



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018 № 4

Великий Новгород

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», пунктом 3.50 Положения об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 17.11.2016 № 405, инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник инспекции **А.Ю. Курочкин**



Утверждено постановлением
инспекции государственной
охраны культурного наследия
Новгородской области
от 27.12.2018 № 4

**Положение
о сообщении лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы Новгородской области в
инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской
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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области, (далее - государственные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» - получение государственным служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными

актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Государственные 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 служебных (должностных) обязанностей, инспекцию государственной охраны культурного наследия Новгородской области (далее – инспекция).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику инспекции. 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 государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается уполномоченному должностному лицу инспекции (далее – консультант инспекции).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается консультанту инспекции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью инспекции.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в двух экземплярах: один экземпляр для государственного служащего, сдавшего подарок, второй экземпляр - для консультанта инспекции.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (далее - журнал учета) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью инспекции.

Журнал учета хранится у консультанта инспекции.

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

9. 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 по поступлению и выбытию активов инспекции, созданной приказом инспекции (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка производится консультантом инспекции в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка. Акт возврата подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению составляется консультантом инспекции в двух экземплярах: один экземпляр передается государственному служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр хранится у консультанта инспекции.

11. Консультант инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, в реестр имущества Новгородской области.

12. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению на имя начальника инспекции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Консультант инспекции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки государственный служащий выкупает

подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче консультантом инспекции 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться инспекцией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности инспекции.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником инспекции в течение 30 календарных дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 12 настоящего Положения, в форме приказа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником инспекции в течение 30 календарных дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, в форме приказа 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в инспекции государственной охраны
культурного наследия Новгородской
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,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Начальнику инспекции государственной
охраны культурного наследия
Новгородской области

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дата его проведения, место и дата служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количес тво предмет ов	Стоимость, руб.*
1.				
2.				
	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.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих инспекции охраны культурного наследия в Новгородской области о получении подарков в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в инспекции государственной охраны
культурного наследия Новгородской
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,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приёма-передачи № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал, а _____ материально
ответственное лицо (Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *	Регистрационный номер в журнале регистрации и уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту

_____ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области)

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

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в инспекции государственной охраны
культурного наследия Новгородской
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,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета актов приема-передачи

№ п/п	Дата и номер регистрации	Ф.И.О. лица, сдавшего на хранение	Должность лица, принявшего на хранение	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1.						
2.						
3.						

Приложение № 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в инспекции государственной охраны
культурного наследия Новгородской
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,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Материально

ответственное

лицо

(Ф.И.О., должность)

_____ на основании протокола заседания
комиссии по поступлению и выбытию активов инспекции государственной
охраны культурного наследия в Новгородской области от « _____ » _____
20__ г. № _____ возвращает государственному гражданскому служащему

подарок _____
(Ф.И.О., должность)

стоимостью _____ рублей, переданный по акту приёма-передачи
от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__

Приложение № 6
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в инспекции государственной охраны
культурного наследия Новгородской
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,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Начальнику инспекции государственной
охраны культурного наследия
Новгородской области

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною
на

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

и переданный в инспекцию государственной охраны культурного
наследия Новгородской области по акту приёма-передачи от «___»
_____ 20___ г. № _____.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.
