



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.10.2019 № 2

Великий Новгород

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в архивном комитете 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 со статьей 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 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», руководствуясь пунктом 3.39.15 Положения об архивном комитете Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2019 № 195, архивный комитет Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в архивном комитете 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 на официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

Председатель архивного комитета
Новгородской области



М.Н. Пантелейчук

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в архивном комитете 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 архивном комитете Новгородской области, (далее гражданские служащие, комитет) 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.

2. В целях реализации настоящего Положения применяются 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 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Гражданские 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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять комитет 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.

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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в отдел по организации архивного дела комитета (далее уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов комитета, созданную приказом комитета (далее комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (далее ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале 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 (далее журнал).

Журнал оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью начальника уполномоченного структурного подразделения с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью комитета.

Ведение журнала возлагается на уполномоченное структурное подразделение.

8. До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи, оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее акт возврата), оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс.рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, в реестр имущества Новгородской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комитета соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа. В случае выкупа подарок передается гражданскому служащему по акту приема-передачи.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом 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. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 календарных дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения, председателем комитета принимается решения путем издания приказа 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в течение 30 календарных дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, председателем комитета принимается решение путем издания приказа о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в архивном комитете 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

Председателю архивного комитета
Новгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность
государственного гражданского
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другими официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
	ИТОГО	

Приложение: 1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
И.О.Фамилия

(подпись лица, представившего уведомление)

«__» _____ 20__ года _____

И.О.Фамилия

(подпись лица, принявшего уведомление)

Указанный(ые) подарок (подарки) сдан(ы) по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в архивном комитете 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

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» передает, а _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности ответственного лица
архивного комитета Новгородской области)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с _____

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

Наименование подарка(ов): _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в архивном комитете 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(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности ответственного лица
архивного комитета Новгородской области)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов архивного комитета Новгородской области от « ___ »
_____ 20 ___ г. № _____ возвращает _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности ответственного лица,
которому возвращается подарок)

подарок(и), переданный(е) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, от
« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Новгородской области
в архивном комитете 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

Председателю архивного комитета
Новгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность
государственного гражданского
служащего)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков)
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другими официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату
его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
	ИТОГО	

Указанный(ые) подарок (подарки) сдан(ы) по акту приема-передачи
№ _____ от «___» _____ 20__ года ответственному лицу
уполномоченного структурного подразделения.

«___» _____ 20__ года _____ И.О.Фамилия
(подпись)