



# АДМИНИСТРАТИВНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2018 № 6

г. Ростов-на-Дону

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, проходящими государственную гражданскую службу Ростовской области в Административной инспекции Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», Административная инспекция Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, проходящими государственную гражданскую службу Ростовской области в Административной инспекции Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществлять ежеквартальное представление до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Правительство Ростовской области информацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Заведующему сектором бухгалтерского учета и отчетности Административной инспекции Ростовской области осуществлять организацию

оценки стоимости подарка и его реализации, в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Административной  
инспекции Ростовской области



Н.В.Копичка

**ПОРЯДОК**  
**сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, проходящими государственную гражданскую службу Ростовской области в Административной инспекции Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, проходящими государственную гражданскую службу Ростовской области в Административной инспекции Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) определяет отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Административной инспекции Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, инспекция), 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 – получение подарка).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют инспекцию обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор бухгалтерского учета и отчетности 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в созданную инспекцией комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее-комиссия). Состав комиссии утверждаются приказом

инспекции.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику сектора бухгалтерского учета и отчетности инспекции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

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

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится сектором бухгалтерского учета и отчетности инспекции 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

7. Гражданский служащий, сдавший подарок (за исключением начальника Административной инспекции Ростовской области (далее – начальник инспекции)), может его выкупить, направив на имя начальника инспекции заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции.

Начальник инспекции, сдавший подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, может его выкупить в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

8. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

10. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме. Не подписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка

считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа государственного служащего, сдавшего подарок от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче сектором бухгалтерского учета и отчетности 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.

13. В случае если в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, либо в случае отказа государственного служащего, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться инспекцией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности инспекции сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа инспекции о реализации подарка в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

15. В приказе инспекции о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке, реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе инспекции о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции направляет приказ инспекции о реализации подарка в государственное казенное учреждение Ростовской области «Фонд имущества Ростовской области» (далее - Фонд).

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Фондом, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии, сектор бухгалтерского учета и отчетности инспекции подготавливает соответствующий проект приказа.

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

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
ведущий специалист сектора правовой и кадровой работы



А.А. Серебрякова

Приложение № 1  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской  
области, проходящими государственную  
гражданскую службу Ростовской области в  
Административной инспекции Ростовской  
области о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Заведующему  
сектором бухгалтерского учета и отчетности  
Административной инспекции  
Ростовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
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 о получении подарка \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской  
области, проходящими государственную  
гражданскую службу Ростовской области в  
Административной инспекции Ростовской  
области о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Начальнику Административной инспекции  
Ростовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество начальника Административной инспекции Ростовской области)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование подарка(ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной  
в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_) (сумма прописью).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)