



АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОМУ
ПАРТНЕРСТВУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.12.2024 № 1-3.45-966/24

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими агентства по
государственно-частному партнерству Сахалинской 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 09.01.2014 № 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» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по государственно-частному партнерству Сахалинской 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 (прилагается).

2. Приказ агентства по стратегическим проектам и государственно-частному партнерству Сахалинской области от 11.09.2019 № 15-п «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по стратегическим проектам и государственно-частному партнерству Сахалинской 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» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте агентства по государственно-частному партнерству Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Е.А. Ломакин

Утверждено

приказом агентства по государственно-
частному партнерству Сахалинской области

№ 1-3.45-966/24 от 02.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по государственно-частному партнерству Сахалинской 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими агентства по государственно-частному партнерству Сахалинской области (далее - 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, 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 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, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности гражданского служащего.

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 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, должностное лицо агентства по государственно-частному партнерству Сахалинской области (далее - агентство), ответственное в соответствии с правовым актом агентства за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. 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 указанные сроки 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 в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр после его регистрации передается ответственным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов агентства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и правовыми актами агентства (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему, получившему подарок, неизвестна, сдается лицом, представившим уведомление, ответственному лицу управления по финансово-экономической работе агентства (далее – управление) по акту приема-передачи, составленному по форме № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления, которое принимает его на хранение.

8. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

9. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться агентством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем агентства 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем агентства 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.

ФОРМА №1

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
агентства по государственно-частному
партнерству Сахалинской 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

от 02.12.2024 № 1-3.45-966/24

(наименование уполномоченного

структурного подразделения агентства)

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	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------

	описание		
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.

Форма № 2.

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
агентства по государственно-частному
партнерству Сахалинской 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

от 02.12.2024 № 1-3.45-966/24

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись гражданского служащего о получении копий уведомления

ФОРМА № 3

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими агентства по государственно-
частному партнерству Сахалинской 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

от 02.12.2024 № 1-3.45-966/24

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

" _ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал(а)

подарок,

а

(должностное лицо уполномоченного
структурного подразделения агентства)

принял(а) его на хранение.

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)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)