

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«4» августа 2016 г.

№ 265

О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Астраханской области, и (или) государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве социального развития и труда Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», постановлением Губернатора Астраханской области от 07.06.2016 № 41 «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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Астраханской области, и (или) государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве социального развития и труда Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Департаменту общественных связей и коммуникационных технологий (Дурнова Л.В.) обеспечить прием и хранение подарков, переданных в министерство социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Определить ведущего специалиста отдела организационно-аналитического обеспечения департамента общественных связей и коммуникационных технологий Раджапову Евгению Валерьевна материально ответственным лицом обеспечивающим прием и хранение подарков, переданных в министерство в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Бюджетно-финансовому департаменту (Трофименко И.М.) обеспечить учет подарков переданных в министерство в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Заместителю начальника департамента – начальнику отдела государственной службы, кадров и мобилизационной работы департамента правовой и кадровой политики (Шаркова М.В.) довести настоящий приказ до сведения всех работников министерства.

Заместитель Председателя Правительства
Астраханской области – министр
социального развития и труда
Астраханской области

О.А. Петелин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от _____ № _____

Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Астраханской области, и (или) государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве социального развития и труда Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Астраханской области, и (или) государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве социального развития и труда Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения заместителем Председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр) и государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве социального развития и труда Астраханской области (далее - 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 (далее – подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных 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 09.01.2014 № 10 (далее - Типовое положение).

3. Министр и служащие представляют уведомление о получении подар-

ка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), в департамент общественных связей и коммуникационных технологий министерства социального развития и труда Астраханской области (далее соответственно – уполномоченное подразделение, министерство) 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.

4. Уполномоченное подразделение в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращают один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации министру или служащему;

- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по проведению инвентаризации имущества и обязательств, а также по оприходованию и списанию основных средств и материальных запасов, в министерстве социального развития и труда Астраханской области (далее - комиссия);

- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного служащим, материально ответственному лицу министерства;

- направляет копию уведомления, представленного министром, материально ответственному лицу министерства независимо от стоимости подарка.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается им на хранение материально ответственному лицу министерства по акту приема-передачи подарка, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему приказу, не позднее 5 рабочих дней со дня представления в министерство уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица министерства, третий экземпляр - для комиссии.

6. Подарок, полученный министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет министр, служащий, получивший подарок.

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 сопо-

ставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется министру, служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу министерства.

9. Подарок возвращается сдавшему его министру, служащему по акту приема-передачи подарка, форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом министерства в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

10. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Астраханской области.

11. Министр, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в министерство заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной письменной форме министра, служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца министр, служащий, подавшие заявление, выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от министра, служащего заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка уполномоченным подразделением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой министерством

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным подразделением министерства 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.

Приложение № 1
к Порядку

Начальнику департамента общественных связей и
коммуникационных технологий министерства
социального развития и труда Астраханской области
от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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 проведе-
ния)

Наименование подарка	Характеристи-ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (за-полняется при наличии до-кументов, подтверждаю-щих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ от «___» _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Порядку

Начальнику департамента общественных связей и
коммуникационных технологий министерства
социального развития и труда Астраханской области

от _____
Ф.И.О., должность

Заявление
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (-ые)
мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-ые) на хранение в департамент общественных связей и
коммуникационных технологий министерства социального развития и труда
Астраханской области по акту приема-передачи подарка
от «___» _____ 20 __ г. № _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	дата	Наименование и вид подарка	ФИО, должность сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись	Отметка о воз- врате

Приложение № 4
к Порядку

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, наименование должности)

передает подарок,

(ФИО, должность)

Принимает подарок, полученный в связи с _____

(указать мероприятие)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость подарка _____

(прописью)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование приложений)

Сдал

Принял

подпись

ФИО

подпись

ФИО

дата

дата