

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«02» февраля 2017

№ 22-22

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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 целях реализации, статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлений 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 управления административно - технического контроля Калужской 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. Признать утратившим силу приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 17.02.2016 № 12-16 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела организационно-правового и кадрового обеспечения Сусову Л.М.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards.

С.П. Орехов

Приложение к
приказу управления
административно-технического контроля
Калужской области
от «02» февраля 2022 № 22-22

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
управления административно - технического контроля Калужской 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 разработано в соответствии с 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, и определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления административно-технического контроля Калужской области (далее - управление), 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, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным гражданским служащим управления 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 гражданским служащим управления лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в рамках осуществления деятельности в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 30.03.2011 № 170 «Об управлении административно-технического контроля Калужской области», иными

нормативными правовыми актами Калужской области и управления, должностными регламентами.

2. Государственные гражданские служащие управления 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.

3. Государственные гражданские служащие управления в установленном настоящим Положением порядке обязаны 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, в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения управления. К уведомлению (приложение № 1) прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего управления, 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 гражданского служащего управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему управления, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов управления административно-технического контроля Калужской области (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему управления неизвестна, сдается в отдел материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 5).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность согласно законодательству Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий управления, 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 сопоставимых условиях при необходимости с привлечением комиссии. Сведения о рыночной

цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему управления по акту возврата подарка (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

9. Отдел материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества Калужской области.

10. Государственный гражданский служащий управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника управления заявление о выкупе подарка (приложение № 4) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в отдел материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения.

11. Отдел материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения 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 государственного гражданского служащего управления, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего управления заявление, обозначенное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения 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, или от выкупа которого государственный гражданский служащий управления отказался, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности применения подарка для обеспечения деятельности управления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления 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, начальником

управления 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.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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 отдел организационно-правового и кадрового обеспечения
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от) _____
(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дату проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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

Акт
приема-передачи подарка, полученного федеральным
государственным служащим, работником органа или организации
прокуратуры Российской Федерации в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

 (Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

 (Ф.И.О. наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
 (указать мероприятие и дату)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Сдал

Принял

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

 <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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

Акт
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(Ф.И.О., должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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

Начальнику управления административно-технического контроля Калужской области

_____ (Фамилия И.О.) _____

от _____

(Ф.И.О., должность лица

_____ сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____

_____ (указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления административно - технического контроля Калужской 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, предоставившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию

 <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
