



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

7 октября 2024 г.

№ 6-н

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в Инспекции государственного административно-технического надзора Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инспекция государственного административно-технического надзора Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « 07 » 10 2024 г.
Номер государственной регистрации № ИГАТН 2024 - 006

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в Инспекции государственного административно-технического надзора Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник Инспекции



В.Б.Шурыгин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в Инспекции государственного административно-технического надзора Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в Инспекции государственного административно-технического надзора Владимирской области (далее – гражданский служащий, Инспекция), назначение на которые осуществляет начальник Инспекции, 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 (далее – получение подарка), 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных 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.

Гражданскими служащими уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка сотруднику Инспекции, ответственному за ведение кадровой работы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Инспекции (далее – комиссия).

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 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником Инспекции, ответственным за ведение кадровой работы, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается сотруднику Инспекции, ответственному за материально-техническое обеспечение, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее – акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных гражданскими служащими, осуществляется сотрудником Инспекции, ответственным за материально-техническое обеспечение.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется приказом Инспекции.

8. Принятие подарка, сданного гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, обеспечивается отделом бухгалтерского учета и контроля Инспекции.

Отдел бухгалтерского учета и контроля Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Владимирской области.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и сотруднику Инспекции, ответственному за материально-техническое обеспечение.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя начальника Инспекции заявление о выкупе подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет сотрудник Инспекции, ответственный за материально-техническое обеспечение.

11. Сотрудник Инспекции, ответственный за материально-техническое обеспечение, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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 выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от его выкупа, может использоваться Инспекцией для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданских служащих не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции сотрудник Инспекции, ответственный за материально-техническое обеспечение, подготавливает начальнику Инспекции служебную записку.

В случае принятия начальником Инспекции решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции сотрудник Инспекции, ответственный за материально-техническое обеспечение, подготавливает начальнику Инспекции служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, сотрудник Инспекции, ответственный за материально-техническое обеспечение, подготавливает начальнику Инспекции служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Начальнику Инспекции государственного
административно-технического надзора
Владимирской области

от _____

(Ф.И.О, замещаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

(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.				
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.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения ²
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость (руб.) ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.



¹ Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
² Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Инспекции _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдает;

(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок(и), полученный(е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

_____ ;
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. ³	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка ⁴
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения Инспекции)

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)



³ Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

⁴ Графа 7 заполняется в случае возврата подарка сдавшему его лицу.

(Рекомендуемая форма)

Начальнику Инспекции государственного
административно-технического надзора
Владимирской области

_____ (инициалы и фамилия)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О, замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

_____ 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 рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных)
подарка (подарков).

« _____ » _____ 20 _____ Г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

