



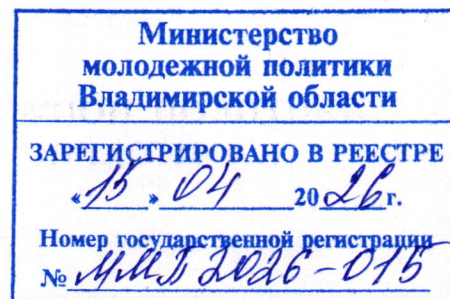
**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 апреля 2016 года

№ *15-н*

Об утверждении Порядка уведомления 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 в Министерстве молодежной политики Владимирской области



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» и в целях упорядочения процедуры обращения с подарками в Министерстве молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления 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, в Министерстве молодежной политики Владимирской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарков, приема подарков, их оценки и реализации (выкупа) в Министерстве молодежной политики Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственными:

3.1. За прием и регистрацию уведомлений начальника отдела управления делами, главного бухгалтера Зимникову О.С.

3.2. За прием подарка на хранение и материальный учет материально ответственное лицо – консультанта отдела управления делами Тимошину Е.А.

4. Начальнику отдела управления делами, главному бухгалтеру Министерства Зимниковой О.С. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned centrally on the page.

Е.В.Янина

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ 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, В МИНИСТЕРСТВЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

1.1. Сфера действия обязанности по уведомлению:

1.1.1. Государственный гражданский служащий Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – служащий, Министерство) обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

1.1.2. Обязанность по уведомлению возникает, если подарок получен в рамках:

- протокольных мероприятий (официальные встречи с делегациями, приемы);
- служебных командировок (включая визиты в другие субъекты Российской Федерации и зарубежные поездки);
- образовательных и молодежных форумов, конференций, симпозиумов;
- иных официальных мероприятий, проводимых Министерством или иными организациями.

1.1.3. Данное требование распространяется, в том числе, на подарки, полученные в ходе рабочих визитов, инспекций или торжественных мероприятий в автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» Владимирской области» (далее – АНО УМЦ ВПВМ «Авангард» ВО) и автономной некоммерческой организации «Координационный ресурсный центр поддержки добровольчества и реализации молодежных инициатив Владимирской области» (далее – АНО КРЦД РМИ ВО).

1.2. Регламентированные сроки подачи уведомления:

1.2.1. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется Министру молодежной политики Владимирской области (далее – Министр) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

1.2.2. В случае если подарок получен во время нахождения в служебной командировке, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения служащего из командировки к месту постоянной службы.

1.2.3. Если служащий получил подарок в день, предшествующий отпуску, или в иных обстоятельствах, не позволяющих подать уведомление в установленный срок по уважительной причине, уведомление подается в первый рабочий день после выхода на службу.

1.3. Требования к действиям служащего:

1.3.1. Служащий направляет уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

1.3.2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовые чеки, товарные чеки, инвойсы, акты оценки). При отсутствии документов стоимость подарка признается неустановленной, что влечет за собой процедуру обязательной оценки.

1.3.3. До момента сдачи подарка в уполномоченное подразделение Министерства служащий несет персональную ответственность за сохранность полученного имущества и его товарного вида.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОДАРКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ХРАНЕНИЯ

2.1. Критерии и сроки сдачи подарка:

2.1.1. Подарок, полученный служащим Министерства, подлежит обязательной передаче на хранение в уполномоченное подразделение Министерства в случаях, если:

– его стоимость, подтвержденная прилагаемыми документами (чеками, квитанциями), превышает 3000 (три тысячи) рублей;

– стоимость подарка неизвестна (отсутствуют подтверждающие документы);

– подарок выполнен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней (независимо от предполагаемой стоимости).

2.1.2. Передача подарка осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале учета.

2.1.3. Если служащий продолжает находиться в служебной командировке или на выездном мероприятии, срок сдачи исчисляется с момента его фактического выхода на рабочее место в Министерство.

2.2. Процедура приема-передачи и документальное оформление:

2.2.1. Прием подарка на хранение осуществляет материально ответственное должностное лицо Министерства.

2.2.2. Передача оформляется Актом приема-передачи подарка, который составляется в трех экземплярах: один остается у материально ответственного лица, второй передается служащему, сдающему подарок, третий – ответственному за профилактику коррупционных правонарушений для приобщения к материалам уведомления.

2.2.3. Подарок должен быть передан в надлежащем товарном виде, в оригинальной упаковке (при наличии) и со всеми относящимися к нему аксессуарами, инструкциями и гарантийными талонами.

2.3. Ответственное хранение и материальный учет:

2.3.1. До момента проведения оценки стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства (далее – Комиссия) и принятия окончательного решения о его дальнейшей судьбе (выкуп, зачисление в доход области или возврат служащему), подарок находится на ответственном хранении в специально оборудованном месте (сейфе или охраняемом помещении) Министерства.

2.3.2. Сданный подарок подлежит забалансовому учету в соответствии с правилами ведения бюджетного учета.

2.3.3. С момента подписания Акта приема-передачи персональная ответственность за сохранность подарка переходит от служащего к материально ответственному лицу Министерства.

2.4. Исключения (подарки, не подлежащие сдаче):

2.4.1. Не подлежат сдаче и остаются в пользовании служащего канцелярские принадлежности (ручки, блокноты, папки), цветы, а также ценные подарки в виде наград (дипломов, грамот), врученных в официальном порядке.

2.4.2. В случае если подарок получен от АНО УМЦ ВПВМ «Авангард» ВО или АНО КРЦД РМИ ВО в качестве сувенирной продукции (брендируемая продукция, футболки, кепки), он признается малоценным имуществом и не подлежит обязательной сдаче, если его рыночная стоимость заведомо не превышает 3000 рублей.

3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ПОДАРКА, ПРОЦЕДУРА ВЫКУПА И ДАЛЬНЕЙШЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Работа Комиссии по оценке стоимости:

3.1.1. Для установления стоимости подарка, в отношении которого отсутствуют документы о покупке, постоянно действующая Комиссия проводит оценку на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету.

3.1.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (путем анализа цен на аналогичные товары в открытых источниках, запросов в торговые организации или привлечения профессиональных экспертов).

3.1.3. В случае если по заключению Комиссии рыночная стоимость подарка (или совокупности подарков, полученных на одном мероприятии) не превышает 3000 (три тысячи) рублей, указанный подарок подлежит возврату сдавшему его служащему по Акту возврата в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

3.2. Право и процедура выкупа подарка служащим:

3.2.1. Служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, имеет приоритетное право на его выкуп в личную собственность.

3.2.2. Служащий, намеренный выкупить подарок, направляет соответствующее заявление на имя Министра в течение 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка. Данный срок является пресекательным, по его истечении право преимущественного выкупа утрачивается.

3.2.3. В течение 3 (трех) месяцев со дня подачи заявления о выкупе служащий обязан перечислить денежные средства в размере рыночной стоимости подарка в доход областного бюджета.

3.2.4. После предоставления документов, подтверждающих оплату (копия платежного поручения), подарок передается служащему в собственность.

3.3. Использование и реализация невыкупленных подарков:

3.3.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе в установленный срок, признается собственностью Владимирской области и принимается на баланс Министерства.

3.3.2. Министр принимает решение о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Министерства (например, использование сувениров, техники или предметов интерьера в служебных кабинетах, переговорных зонах или при взаимодействии организациями по вопросам входящим в компетенцию Министерства).

3.3.3. В случае отсутствия целесообразности использования подарка в деятельности Министерства, он может быть реализован (продан) через аукцион в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации государственного имущества.

3.3.4. Если подарок не был выкуплен или продан, Министр может принять решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, социального учреждения Владимирской области или социально-ориентированной некоммерческой организации.

3.4. Особый статус изделий из драгоценных металлов:

3.4.1. В случае если подарок выполнен из драгоценных металлов или камней и не был выкуплен служащим, он подлежит передаче в государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации для зачисления в соответствующий фонд.

Приложение № 2 к приказу
Министерства молодежной политики
Владимирской области
от 15.04.2026 № 15-н

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПРИЕМА ПОДАРКОВ,
ИХ ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) В МИНИСТЕРСТВЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО и должность лица, сдавшего подарок | Описание подарка (характеристики, количество, наличие документов) | Дата и номер акта приема-передачи на хранение | Стоимость подарка по результатам оценки (руб.) | Информация о выкупе подарка или его зачислении в реестр имущества | Примечание (подпись ответственного лица) |
|-------|------------------------------|--|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |