



МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.11.2023

№ 114-Н

О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 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» и 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 Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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.

Министр



В.Л.Горланов



Приложение

к приказу Министерства

№ 3» 11 2023 № 114-11

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, назначение на которые осуществляет Министр имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Министерство; гражданские служащие), 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 Министерства 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 Министерства 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 (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.

Гражданскими служащими уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется сотруднику отдела правового обеспечения, ответственному за осуществление кадровой работы в Министерстве (далее – сотрудник, ответственный за осуществление кадровой работы), не позднее трех 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). 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, списанию, безвозмездной передаче основных средств, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами Министерства и оценке неучтенных активов, выявленных при проведении инвентаризации (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, ответственным за осуществление 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 в отдел управления делами, 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 сотрудником, ответственным за осуществление кадровой работы.

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, обеспечивается отделом управления делами.

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

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

Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 в отдел управления делами.

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 Министра имущественных и земельных отношений Владимирской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел управления делами.

11. Отдел управления делами в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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, указанное в пункте 10 Положения, может использоваться Министерством для обеспечения его деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 10 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом управления делами 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 Министерства отдел управления делами подготавливает Министру имущественных и земельных отношений Владимирской области служебную записку.

В случае принятия Министром имущественных и земельных отношений Владимирской области решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства отдел управления делами подготавливает ему служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости (в случае, если такая оценка не была проведена ранее или срок ее действия истек) для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 11 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, отдел управления делами подготавливает Министру имущественных и земельных отношений Владимирской области 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

В Министерство имущественных
и земельных отношений
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, 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 обстояте- льства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения ** |
|-------------|------|---------------------------------|--|------------------------|----------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость (руб.)* | |
| 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.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области

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. * | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков | Дата, номер акта приема-передачи подарка ** |
|-------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | |

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения Министерства)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Министру имущественных
и земельных отношений Владимирской
области

_____ (инициалы и фамилия)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (замещаемая должность)

Заявление

_____ 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)