

**Приказ Министерства молодежного развития Ульяновской области от 22 октября 2018 г. N 12
"О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской
службы в Министерстве молодёжного развития Ульяновской 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 зачислении
средств, вырученных от его реализации"**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве молодёжного развития Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

Министр

И.В. Лукьянова

Утверждён
приказом Министерства молодёжного
развития Ульяновской области
от 22 октября 2018 г. N 12

Порядок

**сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в
Министерстве молодёжного развития Ульяновской 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 зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве молодёжного развития Ульяновской области (далее - гражданские служащие), 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) **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 (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Министерстве молодежного развития Ульяновской области полномочия по приему подарков, полученных гражданскими служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и передачи их в финансово-правовой отдел Министерства молодежного развития Ульяновской области (далее - финансово-правовой отдел) для оценки, учёта и хранения возлагаются на управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области. 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 трёх рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Правительства Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансово-правовой отдел.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, подлежит

передаче им по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области для передачи его на хранение в финансово-правовой отдел.

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

8. Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области, третий экземпляр направляется в финансово-правовой отдел.

9. На принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. Финансово-правовой отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в финансово-правовой отдел соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-правовой отдел в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы Министерству молодежного развития Ульяновской области на проведение оценки.

14. В случае если от государственного гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансово-правовым отделом 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством молодежного развития Ульяновской области с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Министерства молодежного развития Ульяновской области.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министерством молодежного развития Ульяновской области для обеспечения его деятельности Министром молодежного развития Ульяновской области принимается решение о реализации подарка.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется финансово-правовым отделом (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром молодежного развития Ульяновской области 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 Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

**к Порядку сообщения лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы в Министерстве
молодежного развития Ульяновской 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 зачислении средств,
вырученных от его реализации**

В управления по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Губернатора
Ульяновской области

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении _____ подарка (ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<*> |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | |
| | Итого: | | |

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале "___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве молодежного развития Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

| | |
|---------------|------|
| | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | |
| Дата открытия | |
| Дата закрытия | |
| по ОКПО | |
| | |
| по ОКЕИ | 383 |

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

| Уведомление | | ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок | Дата и обстоятельство дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения<*> > |
|-------------|------|---|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|------------------------|---------------------------|
| Номер | Дата | | | наименование | описание | количество предметов | стои- мость<*> > | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

<*> - Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение N 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве молодежного развития Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма по КФД "___"
"___" _____ 20__ г.

| |
|------|
| КОДЫ |
| |
| |
| |
| 383 |

Акт приема-передачи N ____

Наименование государственного органа по ОКПО _____
Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал (принял),
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)
_____ принял (передал) подарок:
_____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

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

Принял (передал) _____

(подпись) / (расшифровка)

Сдал (принял) _____

(подпись) / (расшифровка)

Принято к учету в финансово-правовой отдел Министерства молодежного развития Ульяновской области.

Исполнитель _____ / _____ "___" _____ 20__ г.

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ГАРАНТ: Нумерация приложений приводится в соответствии с источником

Приложение N 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве

молодёжного развития Ульяновской 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка N ____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____