



**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20 сентября 2016г.

№ *25-12*

Экз. № _____

г. Ульяновск

О сообщении государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее – Агентство) 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Департаменту административно-правового и финансового обеспечения: обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Агентства с настоящим приказом и Положением;

обеспечить приём и регистрацию уведомлений о получении подарков в связи со служебной деятельностью, представляемых государственными гражданскими служащими Агентства в соответствии с Положением;

создать в Агентстве комиссию по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации (далее - Комиссия) и регламентировать порядок её деятельности.

обеспечить приём, учёт и хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Агентства, а также их реализацию либо уничтожение в соответствии с Положением;

обеспечить на основании решения Комиссии постановку в установленном порядке подарка на бухгалтерский учёт;

обеспечить на основании решения Комиссии включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка в реестр имущества Ульяновской области.

**Руководитель Агентства по развитию
человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области**

 **Д.В.Герасимов**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала и
трудовых ресурсов
Ульяновской области

от «10» сентября 2016 г. № 25-12

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные гражданские должности Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области Ульяновской области (далее – Агентство), в котором гражданский служащий проходит службу.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства. К уведомлению прилагаются копии документов (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 3 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (приложение № 2), другой экземпляр направляется в течение двух рабочих дней сотруднику финансовой службы департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства.

6. Подарок и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), сдаётся ответственному лицу департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт гражданский служащий.

7. Акт приёма-передачи подарка (приложение № 3) составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остаётся в департаменте административно-правового и финансового обеспечения, третий экземпляр не позднее трёх рабочих дней с момента регистрации акта приёма-передачи подарка с приложением уведомления и подтверждающих стоимость подарка документов (при наличии) направляется в комиссию по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации (далее - Комиссия), положение о которой утверждается соответственно приказом Агентства.

8. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основе рыночной

цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

9. Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Ульяновской области.

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего 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 настоящего Положения, может использоваться Агентством с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного
_____ подразделения, в которое сдаётся
_____ подарок)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его 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.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (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 приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД
«__» _____ 20__ г.

Коды

Наименование государственного органа по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____

_____ (наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

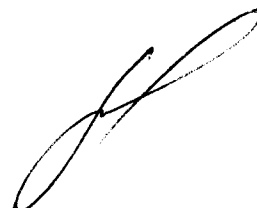
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Проект подготовлен в соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Проект подготовлен департаментом административно-правового и финансового обеспечения.

**Директор департамента административно-
правового и финансового обеспечения**




В.С.Зинченко

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

к проекту приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Принятие проекта Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» не потребует дополнительных средств областного бюджета Ульяновской области.

**Директор департамента административно-
правового и финансового обеспечения**



В.С.Зинченко