ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ 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 (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2016 года N 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ 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 (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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", Постановлением Губернатора Рязанской области от 14.04.2016 N 49-пг постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Рязанской области, замещающими должности государственной гражданской службы Рязанской области в министерстве по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр
А.Ю.АСТАФЬЕВ

Приложение. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ...

Приложение
к Постановлению
министерства по делам
территориальных образований
и общественных объединений
Рязанской области
от 21 июня 2016 года N 5

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ 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 (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области (далее - гражданские служащие) 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения применяемые в нем понятия используются в соответствии с определениями, содержащимися в пункте 2 Типового положения о сообщении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10.

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.

4. 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.

5. 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), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и представляется гражданскими служащими в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства министерства по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области (далее - отдел организационно-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).

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

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации) отделом организационно-кадровой работы.

7. После регистрации в журнале регистрации первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления.

Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется отделом организационно-кадровой работы в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается

соответственно ответственному лицу отдела организационно-кадровой работы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - ответственному лицу отдела организационно-кадровой работы, принявшему подарок на хранение, третий экземпляр - комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

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

10. 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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области заявление о выкупе подарка (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел организационно-кадровой работы в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

13. В случае, если заявление в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего не поступило либо в случае отказа гражданского служащего 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться гражданскими служащими, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности министерства по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти Рязанской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, министром по делам территориальных образований и общественных объединений Рязанской 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.

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

Приложение N 1. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Приложение N 1
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Рязанской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Рязанской области
в министерстве по делам территориальных
образований и общественных объединений
Рязанской 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
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В отдел организационно-кадровой работы
и делопроизводства министерства по делам
территориальных образований и общественных
объединений Рязанской области
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от "___" _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
Итого			

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.
Лицо, принявшее
уведомление _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении

подарков _____.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 2. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Приложение N 2
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Рязанской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Рязанской области
в министерстве по делам территориальных
образований и общественных объединений
Рязанской 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
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

N N пп	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление о получении подарка	Должность лица, подавшего уведомление о получении подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка

Приложение N 3. ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Приложение N 3
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Рязанской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Рязанской области
в министерстве по делам территориальных
образований и общественных объединений
Рязанской 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
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Министру по делам территориальных
образований и общественных объединений
Рязанской области

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства

министерства по делам территориальных образований и общественных

объединений Рязанской области по акту приема-передачи от "____"

_____ 20____ года N _____.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.