

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ИЗЭГЪЭШУЖЬ
ХЪЫКУМЫШІХЭМ ЯІОФ ВЕЗГЪЭКІОРЭ
ГЪЭІОРЫШАПІ

Крестьянскэр ур., 236, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел. 57-16-98, факс 52-27-37
e-mail: mirsudra@mail.ru

ПРИКАЗ

от « 14 » февраля 2022 г. № 9

г. Майкоп

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления

К.А. Чесебиев

Приложение к приказу Управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Республики Адыгея

от 14 февраля 2022 года № 9

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими Управления
по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения государственными служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея (далее - Управление) 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. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным служащим Управления 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственными служащими Управления 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. Государственные служащие Управления 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.

4. Государственные служащие Управления обязаны в соответствии с настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется в отдел по материально-техническому и финансово-экономическому обеспечению Управления не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего Управления, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) сотрудников Управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 3 к Порядку).

Один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по инвентаризации и списанию материальных ценностей, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается уполномоченному сотруднику отдела по материально-техническому и финансово-экономическому обеспечению Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Порядку) отразив в книге учета приема-передачи подарка (приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным служащим Управления,

независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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 возврата подарков (приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, включается в реестр имущества Республики Адыгея уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Адыгея в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Республики Адыгея.

12. Государственный служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления или должностного лица, исполняющего его обязанности, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел по материально-техническому и финансово-экономическому обеспечению Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения,

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Начальнику Управления по обеспечению
деятельности мировых судей Республики Адыгея
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка(ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Количество в рублях*
1			
2			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации
уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
государственным(и) служащим(и) Управления по обеспечению
деятельности мировых судей Республики Адыгея в связи с его
должностным положением или исполнением им должностных
обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Государственный служащий Управления _____

(Ф.И.О., наименование должности
государственного служащего
Управления)

передает, а ответственный сотрудник отдел по материально-техническому
и финансово-экономическому обеспечению Управления

(Ф.И.О., наименование должности ответственного сотрудника Управления)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка(руб.) _____

(заполняется при наличии документов, содержащих
информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный сотрудник отдела по материально-техническому и финансово-экономическому обеспечению Управления

(Ф.И.О., наименование должности уполномоченного сотрудника Управления)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.
возвращает (передает) государственному служащему Управления

(Ф.И.О., наименование государственного служащего Управления)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от _____ № _____

Выдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)