



АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

16 марта 2020 года

г. Владивосток

№ 25

О порядке сообщения государственными служащими агентства по тарифам Приморского края 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

Во исполнение пункта 3 Постановления Губернатора Приморского края от 16 мая 2014 года № 32-пг «О мерах по реализации постановления 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц, которым предоставляются уведомления о подарках, документы, подтверждающие их стоимость (при наличии), передаются на хранение подарки, а также за приём и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими агентства по тарифам Приморского края (далее – ответственные лица):

- Иванову Юлию Борисовну – начальника отдела правовой экспертизы и административно-правового сопровождения;

- Лихойду Снежану Павловну – главного специалиста-эксперта отдела правовой экспертизы и административно-правового сопровождения.

2. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими агентства по тарифам Приморского края 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 (далее – Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить положение о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственными гражданскими служащими агентства по тарифам Приморского края в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – «Комиссия») - приложение № 2 к настоящему Приказу.

4. Утвердить состав Комиссии (приложение № 3).

5. Утвердить форму уведомления о получении подарка (приложение № 4).

6. Утвердить форму акта приёма-передачи подарка (приложение № 5).

7. Утвердить форму заявления о внесении объектов учёта имущества, находящегося в собственности Приморского края, в реестр собственности Приморского края (приложение № 6).

8. Утвердить форму журнала о регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 7).

9. Утвердить форму Акта возврата подарка (приложение № 8).

10. Утвердить форму заявления о выкупе подарков (приложение № 9).

11. Признать утратившим силу приказ департамента по тарифам от 16 марта 2017 года 19 «О порядке сообщения государственными служащими департамента по тарифам Приморского края 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».

12. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства
По тарифам Приморского края



В.А. Малюшицкий

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими
агентства по тарифам Приморского края, назначение на
должность и освобождение от должности которых осуществляется
руководителем агентства по тарифам Приморского края, 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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими агентства по тарифам Приморского края, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется руководителем агентства по тарифам Приморского края (далее - государственные 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 в доход краевого бюджета, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1 «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный государственным 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);

2.2. «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственным гражданским служащим 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные 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.

4. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять уполномоченных лиц, на которых представляются уведомления о подарках, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – «уведомление») составляется в 2-х экземплярах (приложение № 4), и представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка.

Получивший подарок прилагает к уведомлению документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если документы, подтверждающие стоимость подарка, отсутствуют, служащий, получивший подарок прилагает к уведомлению информацию о стоимости аналогичной продукции, с приведением ссылки на сайт,

«скриншотом» сайта. (Как сделать скриншот: нажать кнопку «PrintScreen» на клавиатуре, создать новый документ «Microsoft Word», нажать левой кнопкой «мыши» на кнопку «Вставить», сохранить документ).

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 указанные сроки, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины задержки.

6. Регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение № 7) осуществляется ответственными за прием на хранение подарков, полученных гражданскими служащими агентства.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление (с отметкой о регистрации).

Второй экземпляр хранится у ответственных лиц.

7. Если стоимость полученного подарка неизвестна или имеются документы, подтверждающие, что стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, необходимо сдать подарок на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок передаётся материально ответственному лицу на ответственное хранение по акту приема-передачи (Приложение № 5).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для государственного гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное

хранение, учитывает полученный подарок в Журнале регистрации.

8. Если стоимость подарка, полученного государственным гражданским служащим, подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, то подарок не подлежит передаче на хранение уполномоченному ответственному лицу.

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. Ответственные лица обеспечивают подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учёту подарков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В департамент бюджетного учёта Приморского края предоставляются следующие документы: зарегистрированное в Региональной системе межведомственного электронного документооборота (далее - ГИС Приморского края) сопроводительное письмо, копия уведомления, оригинал Акта приёма-передачи подарка.

После того, как Комиссия агентства примет решение о стоимости подарка, в департамент бюджетного учёта Приморского края предоставляются следующие документы:

- зарегистрированное в ГИС Приморского края сопроводительное письмо, оригинал Акта возврата подарка (если стоимость подарка ниже 3 тыс. рублей);

- зарегистрированное в ГИС Приморского края сопроводительное письмо, бумажная копия протокола заседания Комиссии, бумажные копии приложения к протоколу заседания Комиссии (если стоимость подарка сочтена выше 3 тыс. рублей).

11. Для рассмотрения на Комиссии уполномоченное лицо подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату регистрации уведомления, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, экспертов в установленном порядке.

Определение стоимости подарка осуществляется путем выяснения актуальных рыночных цен на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей или с такими же характеристиками.

Источники информации при определении стоимости – сведения о продукции (товарах), публикуемые в общедоступных информационных системах. При необходимости, привлекаются эксперты в установленном законом порядке.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 8 к настоящему Порядку.

12. Ответственные лица обеспечивают направление в министерство имущественных и земельных отношений Приморского края для включения принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр собственности Приморского края в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 23 августа 2010 года № 296-па «Об утверждении Положения об учёте имущества, находящегося в собственности Приморского края, и ведении Реестра собственности Приморского края».

В министерство имущественных и земельных отношений Приморского края направляется заявка в установленной форме (Приложение № 6), с приложением копий следующих документов: приказ о принятии подарка на баланс, инвентарная карта, заключение комиссии агентства об оценке стоимости подарка.

13. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня

его сдачи. Форма заявления о выкупе(ов) подарка приведена в приложении № 9 к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется уполномоченному лицу.

14. Ответственные лица в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, - организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими агентства по тарифам Приморского края в связи с их должностным положением или при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими агентства по тарифам Приморского края в связи с их должностным положением или при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей.

2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3. Заседание комиссии проводится по мере поступления уведомлений о получении должностными лицами 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, в срок, не превышающий 21 рабочих дней со дня подачи должностными лицами уведомлений.

4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии. В отсутствие секретаря комиссии, его обязанности исполняет один из членов комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решение принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствовавших на заседании. При несогласии с принятым

решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

5. В случае получения подарка должностным лицом, входящим в состав комиссии, указанное должностное лицо не принимает участие в заседании комиссии, на котором рассматривается его уведомление о подарке.

6. Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату регистрации уведомления о получении подарке, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7. Решение комиссии об определении стоимости подарка в течение семи дней со дня его принятия оформляется секретарем комиссии в форме протокола.

СОСТАВ КОМИССИИ

по определению стоимости подарков, полученных
гражданскими служащими агентства по тарифам
Приморского края в связи с их должностным положением
или при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей

Председатель комиссии	МАЛЮШИЦКИЙ Владимир Алексеевич	руководитель агентства по тарифам Приморского края
Заместитель Председателя комиссии	КОЛОСОВА Надежда Ивановна	заместитель руководителя агентства
Секретарь комиссии	ЛИХОЙДА Снежана Павловна	главный специалист-эксперт отдела правовой экспертизы и административно-правового сопровождения
Члены комиссии:	ИВАНОВА Елена Алексеевна	начальник отдела экономического анализа и прогнозирования
	МАЛЮТИНА Елена Олеговна	начальник отдела инвестиционной политики и топливно-энергетических балансов
	ТРУХОВ Андрей Юрьевич	начальник отдела регулирования цен на продукцию, товары и услуги
	ЕЖЕЛЕВА Светлана Викторовна	начальник отдела регулирования тарифов на ЖКХ и пассажирские перевозки

Приложение № 4

Утверждено приказом
агентства по тарифам
Приморского края
от 16 марта 2020 года № 25

(ответственные лица агентства по тарифам Приморского края)

от ФИО, должность

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

Извещаю о получении (дата получения) подарка 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.		х штук	
Итого:		х штук	

Приложение: на ___ листах в 1 экз.

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 5

Утверждено приказом
агентства по тарифам
Приморского края
от 16 марта 2020 года № 25

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

материальных ценностей при поступлении на ответственное хранение,
выбытии с ответственного хранения (подарка (ов))

от «___» _____ 20__ г. № ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
Ф.И.О., должность – сдал, а Ф.И.О., должность – принял:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Стоимость (в руб.) (*)
1.			-
2.			-
	Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Приложение: на ___ листах

Сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждено приказом
агентства по тарифам
Приморского края
от 16 марта 2020 года № 25



**АГЕНТСТВО
ПО ТАРИФАМ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22. г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 240-00-95, факс: (423) 240-00-95
E-mail: rpe@primorsky.ru
<http://www.primorsky.ru>
ОКПО 52097820, ОГРН 1022502269790
ИНН/КПП 2540069025/254001001

Министру имущественных и
земельных отношений
Приморского края

№ _____
На № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
В РЕЕСТР СОБСТВЕННОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Прошу внести объект/объекты имущества, находящегося в собственности
Приморского края, закрепленный (-ые) за _____

(наименование правообладателя)

на праве оперативного управления, в Реестр собственности Приморского края.
(вид права пользования)

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

- копия Приказа о принятии подарка на баланс;
- копия инвентарной карты;
- копия заключения Комиссии об оценке стоимости подарка.

Руководитель агентства

Приложение № 7

Утверждено приказом
агентства по тарифам
Приморского края
от 16 марта 2020 года № 25

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Утверждено приказом
агентства по тарифам
Приморского края
от 16 марта 2020 года № 25

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

материальных ценностей
при выбытии с ответственного хранения (подарка (ов))

от « » _____ 201__ г. № _____

В соответствии с решением заседания Комиссии по определению стоимости подарков, полученных государственных гражданских служащих агентства по тарифам Приморского края в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей № ____ от « » _____ 20__ г., на основании приложенной документации, мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо, утвержденное приказом агенства от «__» _____ 20__ г. № ____ Ф.И.О., должность – возвращает Ф.И.О., должность, принятый от него(неё) на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____ следующий подарок:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Стоимость (в руб.) (*)
1.			
	Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Приложение: на 3 листах в 1 экз.

Сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

Утверждено приказом
агентства по тарифам
Приморского края
от 16 марта 2020 года № 25

(Ответственные лица агентства по тарифам Приморского края)

от _____

(ФИО., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г.

По Акту приема-передачи № ____ от « ____ » _____ 20__ г. мной
сданы на ответственное хранение подарки.

Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
		Итого	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)