



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 17 » 10 2024 г.

Регистрационный номер № 1181

**МИНИСТЕРСТВО
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.10.2024

№ 45-01-04/430

г. Воронеж

О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»

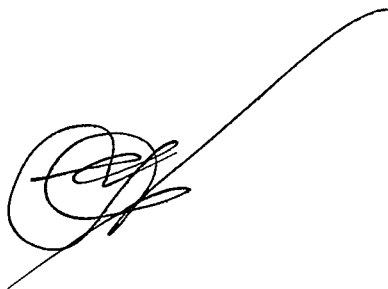
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления архитектуры и градостроительства Воронежской области от 18.03.2016 № 45-01-04/37 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления архитектуры и градостроительства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр архитектуры
и градостроительства
Воронежской области



А.А. Еренков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

архитектуры и

градостроительства

Воронежской области

от 08.10.2024 № 45-01-04/430

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения о подарках, полученных государственными гражданскими служащими министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области (далее - министерство, гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на гражданских служащих министерства, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 должностных обязанностей, министра архитектуры и градостроительства Воронежской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационно-правовой отдел министерства. 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, независящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию министерства по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Комиссия создается приказом министерства.

7. Начальник организационно-правового отдела министерства регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью министерства.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается заместителю начальника организационно-правового отдела – главному бухгалтеру министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных государственным гражданским служащим министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

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

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для должностного лица, принявшего подарок на хранение.

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

9. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра архитектуры и градостроительства

Воронежской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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 комиссии.

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

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка государственному гражданскому служащему министерства, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается комиссия.

13. Заместитель начальника организационно-правового отдела - главный бухгалтер министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается заместителем начальника организационно-правового отдела - главным бухгалтером министерства к бюджетному учету.

14. Заместитель начальника организационно-правового отдела - главный бухгалтер министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче заместителем начальника организационно-правового отдела - главным бухгалтером министерства 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка министром архитектуры и градостроительства Воронежской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой министерством посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Положения,

осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром архитектуры и градостроительства Воронежской 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими министерства
архитектуры и градостроительства
Воронежской области о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Уведомление о получении подарка

Министру архитектуры и
градостроительства Воронежской
области
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ 20__ г. подарка(ов)
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, др. официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

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

Приложение № 2
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими министерства
архитектуры и градостроительства
Воронежской области о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими министерства
архитектуры и градостроительства
Воронежской области о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт
приема-передачи подарков, полученных государственным гражданским
служащим министерства архитектуры и градостроительства Воронежской
области в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением им должностных обязанностей *

«__» _____ 20__

№ _____

Государственный гражданский служащий министерства архитектуры
и градостроительства Воронежской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона
Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного
поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»
передает, а материально ответственное лицо министерства архитектуры и
градостроительства Воронежской области

(Ф.И.О., наименование должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

Приложение: на листах. _____

(наименование документов)

Сдал _____

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Хранится в организационно-правовом отделе министерства.

Приложение № 4
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими министерства
архитектуры и градостроительства
Воронежской области о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт

возврата подарка государственному гражданскому служащему министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Заместитель начальника организационно-правового отдела -
главный бухгалтер министерства архитектуры и градостроительства
Воронежской области

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» и частью 4 статьи 11
Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и
служебного поведения государственных гражданских служащих
Воронежской области», а также на основании протокола заседания
комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от
«___» _____ 20__ г. возвращает государственному гражданскому
служащему министерства архитектуры и градостроительства
Воронежской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «___»
_____ 20__ года № _____.

Выдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

* Хранится в организационно-правовом отделе министерства архитектуры и градостроительства Воронежской области.