



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 октября 2017 года № 211
г.Курган

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Курганской области от 10 июня 2014 года № 248 «Об утверждении Порядка 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 15 августа 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области



И.Н. Ксенофонов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от « 5 » октября 2017 года № 211
«Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими
служащими Курганской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Курганской области в
Главном управлении по труду и занятости
населения Курганской 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, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации»

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области,
замещающими должности государственной гражданской службы Курганской
области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской
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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области (далее соответственно – гражданские служащие, Главное 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 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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 Порядком, 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, Главное управление.

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), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор кадровой работы и документационного обеспечения отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления. 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 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и выбытию остаточных средств, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете при Главном управлении (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему

неизвестна, сдается ответственному лицу финансово-бухгалтерского отдела Главного управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

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

Определение стоимости подарка осуществляется комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Финансово-бухгалтерский отдел Главного управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Курганской области не позднее 6 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу финансово-бухгалтерского отдела Главного управления.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-бухгалтерский отдел Главного управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в порядке, установленном действующим законодательством, 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 о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Главного управления. Решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Главного управления принимается начальником Главного управления с привлечением комиссии в форме приказа Главного управления не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу финансово-бухгалтерского отдела Главного управления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главным управлением начальником Главного управления не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу финансово-бухгалтерского отдела Главного управления принимается решение в форме приказа Главного управления 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.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Главного управления не позднее 18 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу финансово-бухгалтерского отдела Главного управления принимается решение в форме приказа Главного управления о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Форма
уведомления о получении подарка**

В сектор кадровой работы и документационного обеспечения отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления по труду и занятости населения Курганской области
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ года.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость 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 в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., должность)

передает, а ответственное лицо финансово-бухгалтерского отдела Главного управления по труду и занятости населения Курганской области _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принимает на хранение подарок, полученный в связи с:

_____ (указываются мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо финансово-бухгалтерского отдела Главного управления по труду и занятости населения Курганской области _____

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи подарка от « _____ » _____ 20__ г. № _____, а _____

(Ф.И.О., должность)

принимает его.

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.