



Главное управление информационных
технологий и связи Омской области

ПРИКАЗ

19 мая 2016 года

№ 15

г. Омск

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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», 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», пунктом 3 Указа Губернатора Омской области от 15 апреля 2016 года № 67 «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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 8 апреля 2015 года № 7 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

М.Ю. Сушков

Приложение
к приказу Главного управления
информационных технологий и
связи Омской области
от 19.04.2016 № 15

ПОРЯДОК
сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие, в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий Омской области (далее - гражданский служащий, Главное управление), 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 (приема), хранения, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет Омской области.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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. Отдел бюджетного учета и отчетности управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления (далее - Отдел бюджетного учета и отчетности), в соответствии с компетенцией осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомлений об их получении, хранение подарков, обеспечивают принятие их к бухгалтерскому учету, оценку их стоимости, их реализацию.

5. Уведомление обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в соответствии с настоящим Порядком:

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.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем пункта 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Отдел бюджетного учета и отчетности.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, сдается в Отдел бюджетного учета и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо Отдела бюджетного учета и отчетности.

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 бухгалтерскому 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.

Отдел бюджетного учета и отчетности безвозмездно возвращает подарок сдавшему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего Порядка.

11. Отдел бюджетного учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий специализированный реестр собственности Омской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Начальника Главного управления заявление, составленное согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Начальник Главного управления рассматривает заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, и направляет его в Отдел бюджетного учета и отчетности, в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

14. Отдел бюджетного учета и отчетности, в течение 3 месяцев со дня поступления Начальнику Главного управления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может по решению Начальника Главного управления использоваться данным органом с учетом заключения Отдела бюджетного учета и отчетности о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Главного управления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка.

17. Подарок, который не реализован (не выкуплен) или в отношении которого не принято решение, указанное в пункте 16 настоящего Порядка, не может использоваться получившим его лицом, гражданским служащим или Главным управлением.

18. В случае, если не принято решение, указанное в пункте 16 настоящего Порядка, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Начальником Главного управления и направляется уведомление в Отдел бюджетного учета и отчетности.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Начальником Главного 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.

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

23. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований настоящего Порядка гражданские служащие несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

В отдел бюджетного учета и отчетности
Управления финансового, правового,
кадрового и организационного
обеспечения Главного управления
информационных технологий и связи
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество,

(замещаемая 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)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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 отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка от лица, передающего подарок в отдел бюджетного учета и
отчетности Управления финансового, правового, кадрового и организационного
обеспечения Главного управления информационных технологий и
связи Омской области № _____

" _ " _____ 20__ г.

_____ место составления

_____ (фамилия, имя, отчество и наименование

_____ должности лица, передающего подарок)
передает, а

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности уполномоченного

_____ должностного лица уполномоченного структурного подразделения

_____ Главного Управления информационных технологий и связи Омской области)

принимает на хранение подарок(-ки):

_____ (наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)
полученный(-ые) в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка _____

(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа, подтверждающего
стоимость подарка, иных документов)

Передал

Принял

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка из отдела бюджетного учета и отчетности Управления
финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного
управления информационных технологий и связи Омской области,
лицу, принимающему подарок

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ место составления

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения

Главного управления информационных технологий и связи Омской области)

передает, а

(фамилия, имя, отчество и наименование должности)

лица, получающего подарок)
принимает подарок(-ки):

(наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)
полученный(-ые) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка _____
(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

отметка об ознакомлении
Начальником Главного управления
информационных технологий и связи
Омской области

(наименование должности,

(фамилия, инициалы

представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности лица,

получившего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи, с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата его проведения)

и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер

уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) по
стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

" "

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)