

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «23» апреля 2023 года

№ 1-п

г. Омск

О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими Омской области Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области 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)

Руководствуясь Указом 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 государственными гражданскими служащими Омской области Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области 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. Установить, что работники, замещающие должности в Главном управлении государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники), обязаны руководствоваться Порядком.

3. Сектору организации делопроизводства и документооборота Главного управления ознакомить государственных гражданских служащих и работников Главного управления с настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу:


- распоряжение Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 23 апреля 2014 года № 104-од «Об утверждении порядка сообщения должностными лицами Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской 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»;

- распоряжение Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 29 декабря 2018 года № 626-од «О внесении изменений в распоряжение Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 23 апреля 2014 года № 104-од».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области



Е.Н. Анциферова

Приложение к приказу
Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области
от «23» января 2023 года № 1-17

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Омской области
Главного управления государственного строительного надзора и
государственной экспертизы Омской области 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 Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее соответственно – Главное управление, гражданский служащий) 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. Гражданский служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Отдел бюджетного планирования и организации закупок Главного управления (далее – уполномоченный отдел) осуществляет прием подарков, полученных гражданским служащим, 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.

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.

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

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Главного управления, созданную правовым актом Главного управления (далее - комиссия).

8. Подарок, полученный гражданским служащим, сдается в уполномоченный отдел, 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 гражданский служащий, получивший подарок.

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо уполномоченного отдела.

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.

Уполномоченный отдел безвозмездно возвращает подарок сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

11. Уполномоченный отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. 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 уполномоченный отдел в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

14. Уполномоченный отдел в течение 3-х 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 гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий, подавший заявление, 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 гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица 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 в Главном управлении с учетом заключения комиссии 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 гражданским служащим или Главным управлением.

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

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.

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

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

Приложение № 1 к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Омской области Главного
управления государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Омской области 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)

Форма уведомления

в отдел бюджетного
планирования и организации
закупок Госстройнадзора
Омской области

от _____
(Ф.И.О., 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)

N 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 Омской области Главного
управления государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Омской области 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)

Форма акта

АКТ

приема-передачи подарка от лица, передающего подарок, в уполномоченное структурное
подразделение органа исполнительной власти Омской области

№ _____

"__" _____ 20__ г.

_____ место составления

_____ (фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, передающего подарок)

передает, а

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица

_____ отдела бюджетного планирования и организации закупок

_____ Госстройнадзора 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
государственными гражданскими
служащими Омской области Главного
управления государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Омской области 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)

Форма акта

АКТ

приема-передачи подарка из отдела бюджетного планирования и организации закупок
Госстройнадзора Омской области лицу, принимающему подарок
№ _____

"__" _____ 20__ г.

_____ место составления

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____ уполномоченного должностного лица отдела бюджетного планирования и

_____ организации закупок Госстройнадзора 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
государственными гражданскими
служащими Омской области Главного
управления государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Омской области 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)

Форма заявления

(отметка об ознакомлении
начальника Госстройнадзора
Омской области)

Начальнику Госстройнадзора
Омской области

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

должность 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)