



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2020 г. № 12

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской 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 целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области требований, установленных пунктом 6 частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с 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» приказываю:

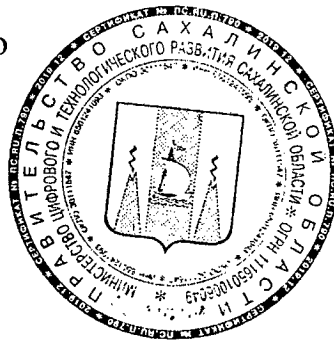
1. Утвердить Порядок о сообщении государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области о получении подарка в связи с протокольными

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 (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области от 04.05.2016 № 14 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской 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».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», официальном сайте министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области.

Министр цифрового и технологического
развития Сахалинской области



А.С.Снегирев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства цифрового и технологического
развития Сахалинской области
от _____ 30 июня 2020 г. № _____ 12

ПОРЯДОК

о сообщении государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской 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 разработан в соответствии с пунктом 6 частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и устанавливает процедуру сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в министерстве цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее - министерство).

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 и трудовой деятельности указанных лиц.

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. Гражданский служащий вправе отказаться от получения подарка.

5. Гражданскому служащему следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых гражданский служащий принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

6. При обнаружении гражданским служащим подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя, и сдать подарок в департамент финансового и организационного обеспечения. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка гражданскому служащему и его выкуп в названном случае невозможны.

7. Гражданские служащие обязаны уведомлять министра цифрового и технологического развития Сахалинской области или лицо, его замещающее, (далее - представитель нанимателя) 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.

8. Гражданский служащий не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка направляет представителю нанимателя уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), подписанное собственноручно, представляется в письменном виде по установленной форме № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы;
- б) наименование протокольного мероприятия/ служебной командировки/ другого официального мероприятия;
- в) место проведения мероприятия;
- г) дата проведения мероприятия;
- д) дата получения подарка;
- е) наименование подарка;
- ж) характеристика подарка, его описание;
- з) количество предметов;
- и) стоимость в рублях;
- к) дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

10. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

11. К уведомлению прилагаются (при их наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка и т.п.).

12. 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.

13. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

14. Регистрация уведомления осуществляется департаментом финансового и организационного обеспечения министерства не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - журнал регистрации) по установленной форме № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.

15. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано, дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление».

16. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется

по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.

17. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

18. После регистрации уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение представителю нанимателя.

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается на ответственное хранение в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, в департамент финансового и организационного обеспечения министерства по акту приема-передачи, составленному по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.

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

21. 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, при необходимости, комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

22. Министерство обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

23. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка представителю нанимателя заявление о выкупе подарка по установленной форме № 4, прилагаемой к настоящему Порядку.

24. Министерство в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 18 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.

25. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением

(уполномоченной организацией) 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.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии или коллегиального органа министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

27. В случае нецелесообразности использования подарка министерством принимается решение 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.

28. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 20 настоящего Порядка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

29. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министерством 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.

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

к Порядку о сообщении государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской 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, утвержденному приказом министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области от «30» июня 2020 г. № 12

_____ (должность представителя нанимателя, ФИО)

от

_____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего

_____ замещаемая должность, направляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Извещаю о получении мной подарка(ов)

- 1. наименование протокольного мероприятия/ служебной командировки/ другого официального мероприятия _____
 - 2. место проведения мероприятия _____
 - 3. дата проведения мероприятия _____
 - 4. дата получения подарка _____
- Подарок № 1
- наименование подарка _____
- характеристика подарка, его описание _____
- количество предметов _____
- стоимость в рублях* _____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма № 2
 к Порядку о сообщении государственными гражданами службами министерства цифрового и технологического развития Сахалинской 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, утвержденному приказом министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области от «30» июня 2020 г. № 12

ЖУРНАЛ

Уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность гражданина служащего	Дата и обстоятельство получения подарка	Характеристики подарка	Количество предметов подарка	Стоимость подарка (в рублях)*	Подпись гражданина служащего получившего копию зарегистрированного уведомления/отметка об отправке	ФИО, должность получившего уведомление	Подпись ответственного лица, получившего уведомление	Место хранения подарка	Отметка о возврате подарка	Другие отметки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма № 3
к Порядку о сообщении государственными
гражданскими служащими министерства
цифрового и технологического развития
Сахалинской 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,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития
Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 12

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(Ф.И.О., гражданского служащего, получившего награду)

сдал, а _____
(Ф.И.О., должность должностного лица департамента финансового и организационного обеспечения министерства)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ пп.	Наименование	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Основные характеристики подарка (описание)	Количество	Стоимость в рублях *
1.					
2.					
Итого					
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка					

Сдал на хранение

(подпись) / _____
(расшифровка)

Принял на хранение

(подпись) / _____
(расшифровка)

Форма № 4
к Порядку о сообщении государственными
гражданскими служащими министерства
цифрового и технологического развития
Сахалинской 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,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития
Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 12

_____ (должность представителя нанимателя, ФИО)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

_____ (замещаемая должность, направляющего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (ов) в
связи

1.	наименование	
	протокольного	мероприятия/
	служебной	командировки/
	другого	официального
	мероприятия	
2.	место	проведения
	мероприятия	
3.	дата	проведения
	мероприятия	
4.	дата получения подарка	

Подарок № 1
 наименование подарка
 характеристика подарка, его
 описание
 количество предметов
 стоимость в рублях*
 сдан по акту приема-передачи

от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

* заполняется при наличии документов,
 подтверждающих стоимость подарка

Подарок № 2
 наименование подарка
 характеристика подарка, его
 описание
 количество предметов
 стоимость в рублях*
 сдан по акту приема-передачи

от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

* заполняется при наличии документов,
 подтверждающих стоимость подарка

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) / (фамилия и инициалы
 гражданского служащего)
