



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.08.2016

г. Тамбов

№44-к

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими комитета по управлению имуществом 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)

Во исполнение постановления администрации области от 08.07.2016 №762 «Об утверждении порядка 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 – постановление администрации области №762) приказываю:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими комитета по управлению имуществом 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) согласно приложению.

2. Определить отдел финансово-экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета по управлению имуществом области структурным подразделением, уполномоченным в комитете по управлению имуществом области на осуществление действий, предусмотренных порядком и постановлением администрации области №762.

3. Возложить функции по поступлению и выбытию активов, предусмотренные порядком и постановлением администрации области №762, на комиссию по проведению инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, образованной в комитете по управлению имуществом области в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по управлению имуществом области от 14.02.2014 №29-к «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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»

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
области, председатель комитета



Г.И. Чулков

Приложение
Утвержден
приказом комитета по управлению
имуществом области
от 05.08.2016 №44-к

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими комитета по
управлению имуществом 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 распространяется на случаи сообщения лицами, замещающими в комитете по управлению имуществом области (далее – комитет) должности государственной гражданской службы области (далее – служащие), 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, процедуры 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 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 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности служащих.

3. 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. Служащие обязаны в соответствии с 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, заместителя главы администрации области, председателя комитета.

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 по форме согласно приложению N 1 к настоящему порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета – уполномоченное структурное подразделение комитета.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, 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 указанные сроки, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета в комиссию по проведению инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, образованной в комитете по управлению имуществом области (далее – комиссия), на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета в соответствии с приложением N 2 к настоящему порядку, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета.

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заместителя главы администрации области, председателя комитета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащего не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета 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, указанное в пункте 11 настоящего порядка, может использоваться комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка заместителем главы администрации области, председателем комитета соответственно принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным

органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заместителем главы администрации области, председателем комитета соответственно принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1
к порядку сообщения государственными
гражданскими служащими комитета по
управлению имуществом 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)

Заместителю главы администрации
области, председателю комитета по
управлению имуществом области
Г.И. Чулкову

от _____
(Ф.И.О., занимаемая 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
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 комитета по управлению имуществом 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)

Список

ответственных лиц отдела финансово-экономической работы и бюджетного учета имущества области комитета по управлению имуществом области, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка

- | | |
|-------------------------------|---|
| Пудовкина Марина Вячеславовна | главный консультант отдела финансово -
экономической работы и бюджетного учета
имущества области |
| Сафонова Людмила Васильевна | ведущий специалист 1 разряда отдела
финансово-экономической работы и
и бюджетного учета имущества области |