



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

Л.В. Довд

№ 31

Экз. № 1

г. Ульяновск

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ 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», в целях соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области порядка сообщения 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 Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Ульяновской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Ознакомить с Положением государственных гражданских служащих Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

0000173

3. Приказ Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 02.04.2014 № 3 признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Р.Е.Егоров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства физической
культуры и спорта
Ульяновской области
от «*23*» *08* 2022г.

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской 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 устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - гражданские служащие, Министерство), 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, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) **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);

2) **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 (должностной инструкцией), 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 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 служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие согласно пункту 6 настоящего Порядка обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Министерстве полномочия по приёму подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и их оценки, учёта и хранения возлагаются на постоянно действующую комиссию Министерства по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению активов (далее - Комиссия).

6. 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 № 1 к Указу Губернатора Ульяновской области от 29.06.2017 № 23, представляется гражданским служащим в Комиссию не позднее трёх 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).

Копия уведомления в трёхдневный срок подаётся гражданским служащим в управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 1 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и

пронумерован, скреплён печатью Министерства.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдаётся в Министерство по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в Министерство.

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

8. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в Министерстве.

9. На каждый принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя руководителя Министерства соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка 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.

14. В случае если от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казённое учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учётом заключения комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министерством принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для целей реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Министерства 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.

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

**Приложение N 1
к Порядку**

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Наименование государственного органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество	Стоимость*	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(наименование должности) м.п.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение N 2
к Порядку

АКТ
приёма-передачи подарка N _____

форма по КФД

Коды

Наименование государственного органа по СКПО _____
Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., наименование занимаемой должности)
сдал (принял) _____
_____ (Ф.И.О. ответственного лица, наименование занимаемой должности)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту финансово-экономическим отделом Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

Исполнитель _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка N ____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____