



Инспекция гостехнадзора
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

12.01 2024 г.

Номер государственной регистрации

№ ИГТН -2024-005

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.01.2024

№ 5-н

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими инспекции гостехнадзора Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции гостехнадзора Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 08.09.2021 № 77 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими инспекции

гостехнадзора Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
гостехнадзора области



Ю.В. Сулов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Инспекции гостехнадзора Владимирской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции гостехнадзора Владимирской области (далее-Инспекция) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданскими служащими инспекции 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 гражданскими служащими инспекции 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 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 ими служебных (должностных) обязанностей.

Гражданскими служащими Инспекции уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка сотруднику Инспекции, ответственному за ведение кадровой работы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Инспекции.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего Инспекции, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом Инспекции, ответственным за ведение кадровой работы, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается специалисту Инспекции, ответственному за ведение кадровой работы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее – акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных

государственными гражданскими служащими Инспекции обеспечивается сотрудником Инспекции, ответственным за ведение кадровой работы.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется приказом Инспекции.

8. Принятие подарка, сданного гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Владимирской области.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и сотруднику Инспекции, ответственному за ведение кадровой работы.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя начальника Инспекции заявление о выкупе подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 4, к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет сотрудник Инспекции, ответственный за ведение кадровой работы.

11. Сотрудник Инспекции, ответственный за ведение кадровой работы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 Положения, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться Инспекцией гостехнадзора Владимирской области для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих Инспекции заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче сотрудником Инспекции, ответственным за кадровую работу 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.

13. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции, сотрудник Инспекции, ответственный за ведение кадровой работы, подготавливает начальнику Инспекции служебную записку.

В случае принятия начальником Инспекции решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции сотрудник Инспекции, ответственный за ведение кадровой работы, подготавливает начальнику Инспекции служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 Положения осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, сотрудник Инспекции, ответственный за ведение кадровой работы, подготавливает начальнику Инспекции служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

* _____
от _____

(Ф.И.О, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

(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 <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка

«__» _____ 20__ г.

<*> Уведомление представляется специалисту Инспекции, ответственной за ведение кадровой работы, в соответствии с пунктом 3 Положения



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаема я должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранени я **
номе р	дата			наименован ие	описани е	количес тво предмет ов	стоимо сть (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « _ » _____ 20 _ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



Акт

приема-передачи подарка № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Инспекции _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

сдает;

(ФИО, замещаемая должность) _____

принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность) _____

Подарок(и), полученный(е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия, _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка**
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял _____

Сдал _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения Инспекции)

Исполнитель _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.



Приложение № 4
к Положению

(рекомендуемая форма)

Начальнику инспекции
гостехнадзора Владимирской области

_____ (инициалы и фамилия)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,
_____ (место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок(рки) _____
_____ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка

(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных)
подарка (подарков)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

