



**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30.09.2024 № 11-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», с учетом постановления Губернатора Камчатского края от 01.04.2014 № 37 «Об утверждении Положения 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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), согласно приложению к настоящему приказу.

2. В рамках договора о бухгалтерском обслуживании от 30.12.2020 года, заключенном между Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и краевым государственным казенным учреждением «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае», определить краевое государственное казенное учреждение «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» (далее – КГКУ «Центр ОМС») уполномоченным Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – Агентство) учреждением, осуществляющим прием подарков, полученных лицами, в отношении которых руководитель Агентства осуществляет полномочия работодателя и представителя нанимателя в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающим решение о реализации подарков.

3. Определить Миронову Надежду Николаевну, советника отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства, уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Агентства подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и направление уведомлений в постоянно действующую комиссию по учету и списанию финансовых и нефинансовых активов КГКУ «Центр ОМС» (далее – уполномоченное должностное лицо).

4. Черемухиной Татьяне Владимировне, начальнику отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства и Звада Роману Владимировичу, директору КГКУ «Центр ОМС» обеспечить реализацию настоящего приказа.

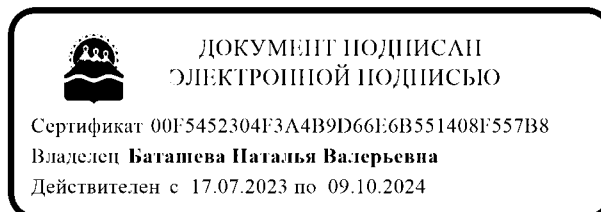
5. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 01.07.2016 № 34 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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»;

2) приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 26.09.2016 № 40 «О внесении изменений в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 01.07.2016 № 34 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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».

6. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.В. Баташева

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства (далее – должностные лица) 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 (далее – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный должностным лицом 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 должностным лицом 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, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, определяющими

особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица 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. Должностное лицо обязано 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 в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее - уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах и представляется (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом подарка в отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства. 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 (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется (направляется) не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Первый экземпляр уведомления, зарегистрированный уполномоченным должностным лицом, в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению, направляется в постоянно действующую комиссию по учету и списанию финансовых и нефинансовых активов в КГКУ «Центр ОМС» (далее – комиссия). Второй экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации возвращается должностному лицу.

7. Должностное лицо обязано передать подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, на хранение материально ответственному лицу КГКУ «Центр ОМС», осуществляющему прием подарков на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

9. КГКУ «Центр ОМС» направляет в отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения Агентства копии уведомления и акта приема-передачи подарка не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи.

10. Комиссия в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

12. КГКУ «Центр ОМС» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

13. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Агентства заявление о выкупе подарка согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией руководителя Агентства 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.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностного лица не поступило заявление о выкупе подарка либо при отказе от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче КГКУ «Центр ОМС» 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 о выкупе, может использоваться Агентством с учетом заключения комиссии, в том числе для оформления стендов Агентства.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Агентства на основании представления комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства на основании представления комиссии 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.

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

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии), должность)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка(ов) _____ на _____ (дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

Лицо, представившее уведомление:

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

Лицо, принявшее уведомление:

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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

Журнал

регистрации уведомлений должностных 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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии) лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии) регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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

Акт
приема-передачи <*>

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
	Итого				

Сдал на хранение

Принял на хранение

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____ (дата и номер решения комиссии)
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица, третий - для структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего бухгалтерский учет.

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими и
работниками Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей Камчатского края 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

Акт
приема-передачи (возврата) <*>

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

на основании _____ (документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ № _____.

Выдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Акт приема-передачи (возврата) составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица уполномоченного органа.

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края 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

(должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) лица)

от

должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) должностного лица)

Заявление
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____

(наименование)

по акту приема-передачи от " _____ " _____ 20 _____ № _____ .

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(расшифровка подписи)