



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2016 года № 118-09
г. Курган

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, 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


В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 3 марта 2009 года № 439 «О противодействии коррупции в Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по печати и средствам массовой информации Курганской области от 22 июня 2016 года № 60 о/д «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете по печати и средствам массовой информации Курганской области, 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».

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по печати,
средствам массовой информации
и архивному делу Курганской области



С.А. Мелехов

Приложение к приказу
Управления по печати, средствам
массовой информации и архивному делу
Курганской области
от 24 сентября 2018 года № 118-019
«Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими
служащими Курганской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
в Управлении по печати, средствам
массовой информации и архивному делу
Курганской области, 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»

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по печати, и средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, 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

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее – Управление) 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 (далее - Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении (далее – государственные 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, порядок 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 государственным 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);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение государственным 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности государственного служащего.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника Управления.

5. Уведомление о получении работниками подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения специалистом по кадрам кадровой службы отдела по печати, средствам массовой информации и организационно-аналитической работе Управления. 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 не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для контроля и учета списания, выдачи и перемещения основных средств материальных запасов, образованную при Управлении (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Управления, 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

государственный служащий, получивший 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 государственному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Сектор финансово-экономической работы Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Курганской области.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Сектор финансово-экономической работы Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности Управления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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.

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

Приложение
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Курганской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
в Управлении по печати, средствам
массовой информации и архивному
делу Курганской области, 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

ФОРМА о получении подарка

Специалисту по кадрам кадровой
службы отдела по печати, средствам
массовой информации и
организационно-аналитической работе

Управления по печати, средствам
массовой информации и архивному
делу Курганской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ года.

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.			
2.			

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.