



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 46

04 ноября 2016г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по труду и занятости населения Сахалинской 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 целях реализации постановления Правительства Сахалинской области от 21.03.2014 № 116 «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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими агентства по труду и занятости населения Сахалинской 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 12.08.2014 № 415-р «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в агентстве государственной службы занятости населения Сахалинской 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»;

- пункт 1 распоряжения агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 31.12.2015 № 600-р «О внесении изменений в некоторые правовые акты агентства в связи с переименованием агентства».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (<http://tzn.sakhalin.gov.ru>).

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕНО

приказом агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области

от 07.11.2016 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими агентства по труду и
занятости населения Сахалинской 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее соответственно - гражданские служащие, агентство) 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 Положения используются следующие понятия:

- «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);

- «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, 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 гражданского служащего.

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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять агентство 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.

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 №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление контрольно-правовой и кадровой работы. 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 лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр после его регистрации передается

должностным лицом управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – должностное лицо) в финансово-бухгалтерского управление агентства (далее - Управление).

7. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданским служащим ответственному лицу Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

10. 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 по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). 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 3 тысяч рублей.

11. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственной собственности Сахалинской области.

12. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя агентства соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением 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. В случае не поступления в установленный срок заявления о выкупе подарка ответственное лицо, принявшее его на хранение, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи уведомления уведомляет об указанном факте Комиссию. Комиссия в течение 5 рабочих дней подготавливает заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности агентства.

В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности агентства ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией такого решения подготавливает проект распоряжения агентства о реализации подарка и проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться агентством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем агентства 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.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем агентства 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской 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, утвержденному приказом
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области

от 04.11.2016 № 46

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Управление контрольно-правовой
и кадровой работы агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

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.			
3.			
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
 «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданами службами
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской 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, врученных от его
реализации, утвержденному приказом
агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области

от 04.11.2016 № 46

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О., лица, зарегистрировав шего уведомление, и его подпись	Подпись гражданского служащего в получении копии	Дата передачи уведомления в финансово- бухгалтерское управление	Ф.И.О., подпись гражданского служащего финансово- бухгалтерского
----------	------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--	---	--

					уведомления		управления
1	2	3	4	5	6	7	8