



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«27» января 2020 г.

г. Ставрополь

№ 23

Об утверждении Положения о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Утвердить форму журнала учета сообщений министра имущественных отношений Ставропольского края и государственных гражданских служащих министерства имущественных отношений Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и выкупе подарка.

3. Отделу государственной службы и управления персоналом ознакомить всех служащих министерства под роспись с Положением о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20 июня 2019 г. № 600 «Об утверждении Положения о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Литвинова А.В.

Министр

А.А. Газаров

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства имущественных
отношений Ставропольского края
от «27» января 2020 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и определяет порядок сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края (далее – министр) и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края (далее – гражданские служащие) 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), - подарок, полученный министром, гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исклю-

чением 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 министром, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Министр, гражданский служащий 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. Министр, гражданский служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять кадровую службу министерства 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу министерства.

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 кадровую службу министерства в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой кадровой службы министерства о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию министерства по принятию, списанию основных средств и материальных запасов (далее – комиссия).

7. Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные министром, гражданским служащим от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памятливыми датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в министерстве и к ним не применяются процедуры, предусмотренные пунктами 16, 17-19 настоящего Положения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу кадровой службы министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственному лицу кадровой службы министерства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. Определение стоимости подарка 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 подарка 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 тыс. рублей.

12. Кадровая служба министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Ставропольского края.

13. Министр, сдавший подарок, может выкупить его, направив на имя Губернатора Ставропольского края соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Гражданский служащий, сдавший подарок,

может выкупить его, направив на имя министра соответствующее заявление по форме согласно Приложению 2, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка

14. Кадровая служба министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме министра, гражданского служащего, подавших заявление (далее – заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от министра, гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче кадровой службой министерства 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, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

17. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами по управлению и распоряжению объектами собственности Ставропольского края, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром 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 бюджета Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

В _____
(кадровая служба министерства имущественных отношений Ставропольского края)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата его проведения, место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы)	Стоимость в рублях <*>
-------	--	--------------------------------------	----------------------	--	------------------------

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

Приложения: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

(Ф.И.О., наименование должности лица, представившего уведомление о получении подарка) (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

(Ф.И.О., наименование должности лица, представившего уведомление о получении подарка) (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения министром имущественных отношений Ставропольского края и государственными гражданскими служащими министерства имущественных отношений Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

В _____
(кадровая служба

_____ министерства имущественных

_____ отношений Ставропольского края)

ОТ _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков)

В
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

_____ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__

Г.

В _____

(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

