



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ

**П Р И К А З**

11.11.2015

250

*О порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в департаменте культуры, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

В соответствии с 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и постановлением администрации области от 05.10.2015 №974 «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в департаменте культуры, 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 согласно приложению.

2. Настоящий приказ подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте департамента культуры администрации области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора департамента

Н.Н. Нехаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в департаменте культуры, 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 лицами, замещающими государственные должности в департаменте культуры администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие, Департамент) 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 - получение подарка).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 лицом, замещающим государственную должность, 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 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Департамент 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 согласно приложению №1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров и делопроизводства Департамента (далее – отдел кадров). 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 направляется в постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию нефинансовых активов Департамента (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается материально - ответственным лицам Департамента, назначенным в соответствии с приказами Департамента от 08.09.2011 № 514, от 29.11.2013 № 376 , который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации отделом кадров уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 3 к Положению.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший 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. 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 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы (далее – отдел бухгалтерского учета) обеспечивает включение в установленном порядке

принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Владимирской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению №4 к Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Департамента 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Департамента 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.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел кадров и делопроизводства  
департамента культуры администрации области  
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)

N 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

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение департамента культуры \_\_\_\_\_

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)

N 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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации области)

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.

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	количест во 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ 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)