



ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.02.2022 г.

№ 62-01-06/45

г. Воронеж

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента промышленности и транспорта Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29 декабря 2010 года № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента промышленности и транспорта

Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

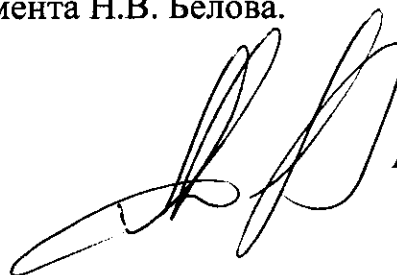
2. Отделу правового и организационного обеспечения департамента обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими департамента о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Ведущему советнику - главному бухгалтеру департамента (Кулакова) обеспечить хранение и учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ департамента промышленности Воронежской области от 29.12.2015 № 272 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента промышленности Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Н.В. Белова.

Руководитель департамента



А.Н. Десятириков

Утвержден
приказом департамента
промышленности и транспорта
Воронежской области
от 24.02.2022г. № 62-01-06/45

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
департамента промышленности и транспорта Воронежской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения о подарках, полученных государственными гражданскими служащими департамента промышленности и транспорта Воронежской области (далее – департамент, гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, отдел правового и организационного обеспечения департамента.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским

служащим департамента не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового и организационного обеспечения департамента. 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию департамента по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Комиссия создается приказом департамента.

7. Должностное лицо отдела правового и организационного обеспечения департамента, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих департамента промышленности и транспорта Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью департамента.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела правового и организационного обеспечения департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных государственным гражданским служащим департамента промышленности и транспорта Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

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

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для должностного лица, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку документы (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии), чеки) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

9. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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 комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка государственному гражданскому служащему департамента промышленности и транспорта Воронежской области, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается комиссия.

13. Ведущий советник-главный бухгалтер департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается ведущим советником – главным бухгалтером к бюджетному учету.

14. Ведущий советник-главный бухгалтер департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ведущим советник-главным бухгалтером департамента 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 9 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
промышленности и транспорта
Воронежской области о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

В отдел правового и организационного
обеспечения департамента
промышленности и транспорта
Воронежской области

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка (ов) на _____
(дата получения) (наименование
протокольного

мероприятия, служебной командировки, др. официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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.

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
промышленности и транспорта Воронежской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Журнал
регистрации уведомлений государственных
гражданских служащих департамента промышленности и транспорта
Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., должность подпись лица, принявшего уведомление

Приложение №3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
промышленности и транспорта Воронежской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Акт
приема-передачи подарков, полученных государственным
гражданским служащим департамента промышленности и транспорта Воронежской
области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей*

« ____ » _____ 20 _____

№ _____

Государственный гражданский служащий департамента промышленности и транспорта Воронежской области _____

_____,
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» передает, а материально ответственное лицо департамента промышленности и транспорта Воронежской области _____

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

Приложение: _____ на листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

*Хранится в деле отдела правового и организационного обеспечения департамента

Приложение №4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
промышленности и транспорта Воронежской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации,

**Акт
возврата подарка государственному
гражданскому служащему департамента промышленности
и транспорта Воронежской области ***

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

Материально ответственное лицо отдела правового и организационного
обеспечения _____

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от
29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных
гражданских служащих Воронежской области», а также на основании протокола
заседания комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, от
« ____ » _____ 20__ г. возвращает государственному гражданскому служащему
департамента промышленности и транспорта Воронежской
области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ____ »
_____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

*Хранится в деле отдела правового и организационного обеспечения департамента