

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 5

г. Ростов-на-Дону

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности в Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

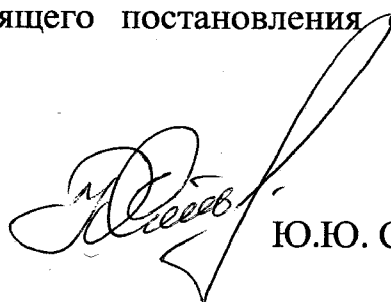
В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2005 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Региональной службы государственного
строительного надзора Ростовской области


Ю.Ю. Сильвестров

Приложение
к постановлению
Региональной службы
государственного
строительного надзора
Ростовской области
от 26.08.2019 № 5

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области (далее – Региональная служба), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) определяет отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе (далее – гражданские служащие), 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. Гражданские служащие письменно уведомляют Региональную службу обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы.

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 трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Региональной службы (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом Региональной службы.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику сектора бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

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

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится сектором бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы 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.

7. Гражданский служащий, за исключением руководителя Региональной службы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Региональной службы заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее - лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы.

Руководитель Региональной службы, сдавший подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, может его выкупить, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка по установленной правовым актом Правительства Ростовской области форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

8. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее

заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

10. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме. Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения Региональной службы 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.

13. В случае если в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, либо в случае отказа государственного служащего, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Региональной службой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Региональной службы сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа Региональной службы о реализации подарка в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

15. В приказе Региональной службы о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке, реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе Региональной службы о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы направляет приказ Региональной службы о реализации подарка в государственное казенное учреждение Ростовской области «Фонд имущества Ростовской области» (далее - Фонд).

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Фондом, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии сектор бухгалтерского учета и отчетности Региональной службы подготавливает соответствующий проект приказа Региональной службы.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Заведующему сектором бухгалтерского
(наименование уполномоченного
учета и отчетности Региональной службы
структурного подразделения)

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(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			

* 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.

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Руководителю
Региональной службы
государственного строительного
надзора Ростовской области

(инициалы и фамилия)
ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество руководителя Региональной службы)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____ место и дата проведения)
мною получен(ы) подарок(рки) _____

_____ (наименование подарка(ов)),
о чем имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной
в результате оценки стоимости (_____) в размере
_____ рублей (_____)
(реквизиты отчета об оценке подарка) (сумма прописью)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)