



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.08.2016

№ 1959

г. Новосибирск

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», пунктом 2 постановления Губернатора Новосибирской области от 01.07.2016 № 154 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской 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, его реализации (выкупа)», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 17.02.2014 № 422 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской 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».

Член Правительства
Новосибирской области –
руководитель департамента



Р.Г. Шилохвостов

Д.С. Корнилова
210 36 63

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущества и земельных
отношений
Новосибирской области
от 15.08.2016 № 1959

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Департамент), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим должность гражданской службы в Департаменте, 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 должность гражданской службы в Департаменте, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности гражданской службы в Департаменте, 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. Лица, замещающие должности гражданской службы в Департаменте, 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 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 настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Департамента.

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 лица, замещающего должность гражданской службы в Департаменте, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Департаменте в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, сдается лицом, замещающим должность гражданской службы в Департаменте, – ответственному должностному лицу бухгалтерии Департамента.

Ответственное должностное лицо бухгалтерии Департамента принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с 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 лицо, получившее подарок.

10. Бухгалтерия Департамента, принявшая подарок на хранение по акту приема-передачи в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, осуществляет учет принятых подарков в журнале учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

11. 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 трех тысяч рублей.

12. Бухгалтерия Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр государственной собственности Новосибирской области.

13. Лицо, замещающее должность гражданской службы в Департаменте, сдавшее подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в бухгалтерию Департамента заявление на имя руководителя Департамента по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

14. Бухгалтерия Департамента:

осуществляет регистрацию заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

организует в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, 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 Департаментом 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Департаментом принявшим подарок на хранение, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

18. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка руководителем Департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

20. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию департамента
имущества и земельных отношений
Новосибирской области

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____ (дата получения)
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принялшее
уведомление

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении
подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями _____ «____» 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ **регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**
1							
2							
3							

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете в департаменте

имущества и земельных отношений Новосибирской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата сдачи подарка по акту приема-передачи	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принялшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении)

(наименование должности, ФИО лица, в адрес которого направляется заявление)

от

(ФИО, замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) 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 бухгалтерию департамента имущества и земельных отношений Новосибирской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Лицо, принявшее
заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями _____
«___» ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской 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, его реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Стоймость подарка*	ФИО, должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							

*Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области.