



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.07.2020

№ 5-176

Экз.№ 1

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве государственных закупок Ульяновской 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 со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве государственных закупок Ульяновской 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Агентства

И.А.Погорелова

УТВЕРЖДЁН

приказом Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 28.07. 2020 г. № 5-17к

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве государственных закупок Ульяновской 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 определяет правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве, работники лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Агентстве, 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 должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Агентстве, обязаны уведомлять Агентство обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Полномочия по приёму, оценке, учёту и хранению подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, возлагаются на отдел обеспечения деятельности Агентства.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление), представляется в отдел обеспечения деятельности Агентства не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Агентстве, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка также обязаны представить копию уведомления в образованное в Правительстве Ульяновской области подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление, также копия уведомления представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения лица, государственного гражданского служащего Агентства, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности подачи уведомления (а в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, также копия уведомления) в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего

пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего Агентства, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью Агентства.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел обеспечения деятельности Агентства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Агентстве, неизвестна, подлежит передаче им по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу для передачи его на хранение в отдел обеспечения деятельности Агентства.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, замещающее должность государственной гражданской службы в Агентстве, получившее подарок.

8. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему должность государственной гражданской службы в Агентстве, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в отделе обеспечения деятельности Агентства.

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Агентстве, сдавших подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

В случае, если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей,

он возвращается сдавшему его лицу, замещающему должность государственной гражданской службы в Агентстве, по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. Отдел обеспечения деятельности Агентства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Лицо, замещающее должность государственной гражданской службы в Агентстве, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в отдел обеспечения деятельности Агентства соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел обеспечения деятельности Агентства в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Агентству на проведение оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Агентстве, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казённое 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Агентством с учётом заключения отдела обеспечения деятельности о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем Агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) для обеспечения деятельности Агентства.

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Агентства 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 Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

Руководителю _____
 (указывается наименование

 подразделения, уполномоченного

 на приём уведомлений)
 ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии,

 занимаемая должность)

_____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ подарка (ов)
 (дата получения)
 на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Подпись лица,
 представившего уведомление _____ 20__ г.

Подпись лица,
 принявшего уведомление _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
 (_____) _____ страниц.
 (прописью)

Должностное лицо _____ (наименование должности) _____ м.п. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

АКТ
приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД

_____ 20__ г.

Коды

Наименование государственного органа по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, наименование занимаемой должности)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту отделом обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Исполнитель _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____
