



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24 сентября 2020 г.

№ 12

г. Ульяновск

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской 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, 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

**Порядок
сообщения лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского
состояния Ульяновской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - гражданские служащие, 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 служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, 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 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 командировки 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение гражданским служащим лично

или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие согласно пункту 6 настоящего Порядка обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Агентствеполномочия по приёму подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и их оценки, учёта и хранения возлагаются на постоянно действующую комиссию Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению активов (далее - Комиссия).

6. 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 по форме согласно приложению № 1 к Указу Губернатора Ульяновской области от 29.06.2017 № 23, представляется гражданским служащим в Комиссию 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).

Копия уведомления в трёхдневный срок подаётся гражданским служащим в управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактике коррупционных и

иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №1 к настоящему Порядку), который должен быть прошити пронумерован, скреплён печатью Агентства.

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

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдаётся в Агентство по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению №2к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления

в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в Агентство.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт гражданский служащий, получивший подарок.

8. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в Агентстве.

9. На каждый принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, сдавшего 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 бухгалтерскому учёту подарков порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, составленному согласно приложению №2 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

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

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя руководителя Агентства соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление,

о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанного лица 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 (Госхран 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 комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей Агентства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Агентством принимается решение о реализации подарка и проведении

оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются

в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование государственного органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				Наименование	Описание	Количество	Стоимость*	
Номер	Дата							

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.

АКТ
приёма-передачи подарка N _____

Форма по КФД

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 финансово-экономическим отделом Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка N _____

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. _____
