федеральная территория «Сириус»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 августа 2024 г. **№ 91-п**

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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 статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
федеральной территории «Сириус» **Д.С. Плишкин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 1 августа 2024 г. № 91-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» (далее – гражданские служащие), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 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) (далее – подарок);

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, 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 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 ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию федеральной территории «Сириус» (далее – администрация) обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации (далее – сектор). 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 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 гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с приложенными документами (при их наличии) направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации (далее – комиссия), копия уведомления остается в секторе.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал) в день его представления в сектор. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу аппарата администрации (далее – уполномоченное лицо), которое

принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

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. 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 при необходимости с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка, полученного по акту приема-передачи (приложение № 4), в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел учета и отчетности департамента финансов администрации (далее – уполномоченное подразделение) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества, полномочия собственника в отношении которого осуществляет администрация.

12. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе гражданским служащим направляется в уполномоченное подразделение.

13. Уполномоченное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего 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 в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, или от выкупа которого гражданский служащий отказался, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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, полученные от реализации (выкупа) подарка зачисляются в доход бюджета федеральной территории «Сириус» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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

Форма

В сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации федеральной территории «Сириус
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(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, 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 Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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

Форма

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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

Форма

АКТ
приема-передачи подарка, полученного федеральным государственным гражданским служащим администрации федеральной территории «Сириус» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___»_____ 20__г. №_____

_____
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

_____
наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с _____
_____
(указать мероприятие и дату)
_____
_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			

2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение : _____ на_____листах
(наименование документа)

Сдал

_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____
(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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

Форма

АКТ

возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, полученного по акту приема-передачи от «____»_____20__г. №_____

«___»_____ 20__г. №_____

Материально ответственное лицо_____
(Ф.И.О., должность,
_____
наименование структурного подразделения)
передает подарок по акту приема–передачи от «_____»_____20___г. №_____, а _____
(Ф.И.О., должность,
_____
наименование структурного подразделения)
принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			

Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение : _____ на_____листах
(наименование документа)

Сдал

_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____
(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими администрации федеральной территории «Сириус» 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

Форма

Главе администрации федеральной территории «Сириус»

_____

_____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)
_____
и переданный на хранение по акту приема-передачи от «____»_____ 20_г. №_____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20__г.

_____