



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте финансов Курганской 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 целях реализации Указа Президента Российской Федерации № 478 от 16 августа 2021 года «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

- приказ Финансового управления Курганской области от 14 августа 2014 года № 56 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Финансовом управлении Курганской 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»;

- приказ Финансового управления Курганской области от 8 ноября 2017 года № 48 «О внесении изменения в приказ Финансового управления Курганской области от 14 августа 2014 года № 56 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Финансовом управлении Курганской 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
директора Департамента финансов
Курганской области

С.А. Гаврин

Приложение к приказу
Департамента финансов
Курганской области
от «___» _____ 2022 года № _____
«Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими
служащими Курганской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Курганской области в Департаменте
финансов Курганской 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»

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области,
замещающими должности государственной гражданской службы Курганской
области в Департаменте финансов Курганской 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 сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте финансов Курганской 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 (далее – Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте финансов Курганской области (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми 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 должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Департамент финансов Курганской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой. 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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом 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 направляется в комиссию по постановлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в Департаменте финансов Курганской области (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Определение стоимости подарка осуществляется комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел учета и отчетности Департамента финансов Курганской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Курганской области не позднее 6 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Департамента финансов Курганской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в порядке, установленном действующим законодательством, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Департамента финансов Курганской области. Решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента финансов Курганской области принимается директором Департамента финансов Курганской области с привлечением комиссии в форме приказа директора Департамента финансов Курганской области не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Департаментом финансов Курганской области директором Департамента финансов Курганской области не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела информационного и

документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области принимается решение в форме приказа директора Департамента финансов Курганской области.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Департамента финансов Курганской области не позднее 18 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области принимается решение в форме приказа директора Департамента финансов Курганской области.

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

«Приложение 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Курганской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Курганской области в
Департаменте финансов Курганской
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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел правовой работы
Департамента финансов
Курганской области
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20__ года.

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

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».

«Приложение 2 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте финансов Курганской 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

Акт приема-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственное лицо отдела информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области _____

(Ф.И.О., должность)

принимает на хранение подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».

«Приложение 2 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте финансов Курганской 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

Акт приема-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо отдела информационного и документационного обеспечения Департамента финансов Курганской области _____

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ____, а _____

(Ф.И.О., должность)

принимает его.

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

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Передал

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».