



| | |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| Министерство социальной защиты населения Владимирской области | |
| (присвоение исполнительного номера) | |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ | |
| « 06 » мая | 20 24 г. |
| Номер государственной регистрации | |
| № 16842015-015 | |

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОБ. ОБЛАСТ

№ 15-н

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» статьей 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 Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 05.09.2023 № 18-н «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра



О.В. Артемьева

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства социальной защиты населения Владимирской
области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – гражданские служащие, Министерство) 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 (далее – получение подарка), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 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.

Уведомление о получении подарка (подарков) (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется гражданскими служащими в отдел кадров и правового обеспечения Министерства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в отделе кадров и делопроизводства Министерства.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Гражданский служащий не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления должен передать подарок в комиссию по инвентаризации активов и принятию решения по поступлению и выбытию активов Министерства (далее - комиссия).

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров и правового обеспечения Министерства в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, передается в комиссию, созданную приказом Министерства, которая при необходимости определяет стоимость подарка и принимает его по акту приема-передачи подарка (подарков) по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи) и передает на хранение материально ответственному лицу Министерства.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных

гражданскими служащими, осуществляется комиссией в установленном порядке.

8. Гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, могут его выкупить, направив на имя Министра социальной защиты населения Владимирской области заявление о выкупе подарка (подарков) по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.



УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА (ПОДАРКОВ)

В отдел кадров и правового обеспечения
Министерства
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка (подарков) от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(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 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов).

«___» _____ 20__ г.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)

| Уведомление | | ФИО, замеща- мая должность | Дата и обстоятель- ства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хране- ния <*> |
|-------------|------|-------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| номер | дата | | | наименова- ние | описа- ние | количе- ство предме- тов | стоимо- сть (руб) <*> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

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

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. « » 20 г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (подарков).
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка (подарков) на ответственное хранение.



Акт приема-передачи подарка (подарков) № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Гражданский служащий _____ (Ф.И.О., замещаемая должность) сдает в постоянно действующую комиссию по инвентаризации активов и принятию решения по поступлению и выбытию активов, а _____ (ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

принимает подарок(и), полученный(с) в связи _____ (наименование протокольного мероприятия, _____ :
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов, шт. | Стоимость, руб. <*> | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков | Дата, номер акта приема-передачи подарка <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | |

Принял

Сдал

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

<*> Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.
<*> Графа 7 заполняется в случае возврата подарка (подарков) сдавшему его лицу.



