



КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАЦИИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2023 г. № 16

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской 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 с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Рязанской области от 14 апреля 2016 года № 49-пг «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка» комитет по информации и массовым коммуникациям Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской 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, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

О.Б. Чуляева

Приложение
к постановлению комитета
по информации
и массовым коммуникациям
Рязанской области

от 30 ноября 2023 г. № 16

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими
комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской 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 определяет порядок сообщения
государственными гражданскими служащими комитета по информации и
массовым коммуникациям Рязанской области (далее - гражданские
служащие, комитет) о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 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 ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в установленном порядке уведомлять председателя комитета обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. 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), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов не позднее трех 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).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений от государственных гражданских служащих комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

7. Первый экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется отделом правового, кадрового обеспечения и социальных проектов в комиссию комитета по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел правового, кадрового

обеспечения и социальных проектов, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов, принявшему подарок на хранение, третий экземпляр - комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Рязанской области осуществляется отделом финансового планирования и материально-технического обеспечения.

12. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя комитета заявление о выкупе подарка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел финансового планирования и материально-технического обеспечения в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) 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 в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, получившего подарок, заявление либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового планирования и материально-технического обеспечения 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, может использоваться комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти Рязанской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 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, председателем комитета 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
комитета по информации и
массовым коммуникациям
Рязанской 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

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя)
от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____ (дата получения)
_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
комитета по информации и
массовым коммуникациям
Рязанской 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений от государственных гражданских служащих комитета по
информации и массовым коммуникациям Рязанской области о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На "____" листах

№ № пп	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Ф.И.О. лица, подавшего уведомле- ние о получении подарка	Должность лица, подавшего уведомление о получении подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка

Приложение № 3
к порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
комитета по информации и
массовым коммуникациям
Рязанской 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

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя)

от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов по акту приема-передачи от
«__» _____ 20__ № ____.

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.