



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 87

г. Петропавловск-Камчатский

15 апреля 2014 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению (далее – Положение).

2. Рыбка Галине Александровне, начальнику отдела по финансово-экономическим вопросам и Кабакову Виктору Анатольевичу, начальнику отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения, обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на Постоянно действующую комиссию, осуществляющую операции с основными средствами и материалами в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.

4. Руденченко Татьяне Владимировне, начальнику отдела контрольно-правовой и кадровой работы, обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществление проверки в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и подготовку предложений о применении соответствующих мер ответственности;

3) организацию разъяснений положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству по занятости населения и миграционной политике Камчатского края в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу Агентства
по занятости населения и
миграционной политике
Камчатского края
от 15.04.2014 № 87

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (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 (далее также – подарок), 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 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 настоящего Положения,

уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.

6. Один экземпляр уведомления представляется в отдел по финансово-экономическим вопросам, обеспечивающий в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края ведение бухгалтерского учета (далее – уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим 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 и втором настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение ответственному лицу отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

10. Уполномоченное структурное подразделение в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости 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, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченный Губернатором Камчатского края исполнительный орган государственной власти Камчатского края в течение 90 календарных дней со дня поступления на имя представителя нанимателя заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя или уполномоченное им должностное лицо, а также лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатором Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края 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 краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Агентства по занятости
населения и миграционной политике
Камчатского края о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

(должность, ФИО начальника уполномоченного структурного подразделения Агентства по
занятости населения и миграционной политике Камчатского края)

ОТ _____
(должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка¹

"__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб. ² |
|----------|-------------------------|---|-------------------------|---------------------------------|
| 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 __ от
" __ " _____ 20__ г.

¹ Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в уполномоченное структурное подразделение Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

² Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|-------|------------------------------|---|--|---------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка³

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(должность, ФИО гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица)

отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Стоимость, рублей ⁴ | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| | Итого | | | | |

Принял на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии уполномоченного структурного подразделения Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края)

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

³Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Агентства по занятости
населения и миграционной политике
Камчатского края о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка⁵

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица)

отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____
(должность, ФИО гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

⁵ Акт приема – передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Агентства по занятости
населения и миграционной политике
Камчатского края о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

_____ (должность, ФИО представителя нанимателя)

ОТ _____

_____ (должность, ФИО гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

_____ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения

_____ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края)

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20 ____ № _____.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.