



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 61

г. Петропавловск-Камчатский

от 11.08.2020

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению (далее – Положение).

2. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Агентстве функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских Агентства (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.

3. Шишкиной Елене Анатольевне, советнику отдела организации архивного дела и правового обеспечения, обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Агентстве 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 осуществлять проверку в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и готовить предложения 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.

4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Агентства, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 27.05.2014 № 32/п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния 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»;

2) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 01.06.2016 № 18-п «О внесении изменений в приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 27.05.2014 № 32/п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния 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»;

3) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.06.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными

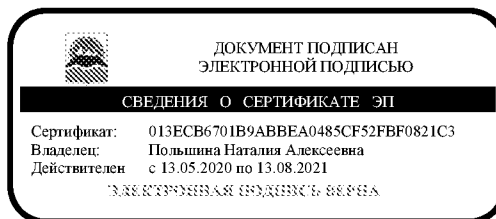
гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

4) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 21.08.2017 № 42-п «О внесении изменения в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.06.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

5) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 12.10.2017 № 46-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.06.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

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

Руководитель Агентства



Н.А. Польшина

Приложение
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края
от 11.08.2020 № 61

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с 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 записи актов
гражданского состояния и архивного дела 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 протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностей)
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 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. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) 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 Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Агентстве (далее – Постоянно действующая комиссия) 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 должностным лицом 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 материально ответственному лицу Агентства 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. Постоянно действующая комиссия 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. 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. Постоянно действующая комиссия 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 руководителя Агентства заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Постоянно действующая комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией руководителя Агентства 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.

14¹. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом 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 о выкупе подарка, может использоваться Агентством с учетом заключения Постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства 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 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
Агентство записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с 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 уполномоченного должностного лица Агентство записи актов
гражданского состояния и архивного дела 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 уполномоченному должностному лицу Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

2 Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела
Камчатского края о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с 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 записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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)

_____ (Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела 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 _____

Сдал на хранение _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии уполномоченного должностного лица Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела 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 Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

⁴Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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)

Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела 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 Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 должностного лица

_____ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края)

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.