



АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 13

г. Петропавловск-Камчатский

«22» февраля 2017 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по туризму и внешним связям 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», Распоряжением губернатора Камчатского края от 01.04.2014 №321-Р «Об установлении Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края уполномоченным исполнительным органом государственной власти Камчатского края по приему и регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в Правительстве Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными

гражданскими служащими Агентства по туризму и внешним связям 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. Анищенко Марине Владимировне, заместителю руководителя Агентства - начальнику отдела развития туризма, продвижения туристского продукта и внешних связей обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на комиссию по определению непригодности к дальнейшему использованию основных средств, выбытию, передаче основных средств и других товарно-материальных ценностей Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих 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.

4. Ковалёву Максиму Владимировичу, советнику отдела развития туризма, продвижения туристского продукта и внешних связей, обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Агентстве негативного отношения к дарению подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) проведение проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, 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, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

6. Приказ от 30 мая 2014 года №91 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по

туризму и внешним связям 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» считать утратившим силу.

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

Руководитель Агентства

Г.Ц. Шхиян

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Агентства по туризму и внешним связям 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 по туризму и внешним связям 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 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);

2) «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 (должностной инструкцией), 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 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 порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края.

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), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.1. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

5.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в части 5 и 5.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по определению непригодности к дальнейшему использованию основных средств, выбытию, передаче основных средств и других товарно-материальных ценностей Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края (далее – Комиссию Агентства).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается секретарю Комиссии Агентства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 Агентства.

11. 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.

12. Комиссия Агентства 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 двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия Агентства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует передачу подарка в Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края для оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя, а также лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих, работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией Агентства 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края с учетом заключения Комиссии Агентства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства по туризму и внешним связям 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.

20. 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 туризму и внешним связям 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 начальника уполномоченного структурного подразделения Агентства по туризму и внешним связям 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.				
	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 туризму и внешним связям Камчатского края

² Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по туризму и внешним связям 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 о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентства по туризму и внешним связям 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

№ 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 туризму и внешним связям 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)

_____ (отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по туризму и внешним связям 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.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии уполномоченного структурного подразделения Агентства по туризму и внешним связям 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 туризму и внешним связям Камчатского края.

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по туризму и внешним связям 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)

_____ (отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Агентства по туризму и внешним связям 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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____

(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 туризму и внешним связям Камчатского края.

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Агентства по туризму и
внешним связям 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 структурного подразделения

Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.