



АГЕНТСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН И ТАРИФОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 июня 2022 г.

№ 51-11

Экз. № _____

г. Ульяновск

**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 должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Положения об Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области от 26.03.2020 № 6/138-П «Об Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-30 «О государственных должностях Ульяновской области», а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель

0000419



А.В.Филин

УТВЕРЖДЁН

приказом Агентства по
регулированию цен и тарифов
Ульяновской области
от 1 июня 2021 г. № 51-Ж

Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1,3,4,5,8,9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области», а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области» (далее - лица, замещающие соответствующие государственные должности), а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по регулированию цен и тарифов Ульяновской области (далее - государственные 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 должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, его 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 лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие соответствующие государственные должности, государственные гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие соответствующие государственные должности, государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области (далее - Агентство) обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Полномочия по приёму, оценке, учёту и хранению подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственные гражданские служащие в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, возлагаются на отдел правового обеспечения и осуществления контроля Агентства.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в управление лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими не позднее трёх 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 трёх рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего соответствующую государственную должность, или государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего соответствующую государственную должность, государственного гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Агентства.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел правового обеспечения и осуществления контроля Агентства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу управления по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в Управление делами.

Подарок, полученный лицом, замещающим соответствующую государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

8. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему соответствующую государственную должность, государственному гражданскому служащему, сдавшим подарок, другой экземпляр остается в отделе правового обеспечения и осуществления контроля Агентства.

9. На каждый принятый, на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, с указанием фамилии, инициалов и должности лица, занимающего соответствующую государственную должность, государственного гражданского служащего, сдавших подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по приёму основных средств и материальных ценностей отделом правового обеспечения и осуществления контроля Агентства. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

11. Отдел правового обеспечения и осуществления контроля Агентства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Лицо, замещающее (замещавшее) соответствующую государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел правового обеспечения и осуществления контроля Агентства в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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 лиц, замещающих соответствующие государственные должности, государственных гражданских служащих Агентства 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 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, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Агентством с учётом заключения комиссии по приёму-передаче объектов основных средств и материальных ценностей о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем Агентства регулирования цен и тарифов Ульяновской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) для обеспечения деятельности Агентства.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Агентства по регулированию цен и тарифов ульяновской области 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного
подразделения, в которое сдаётся
подарок)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ 20__ г.

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

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

Должностное лицо _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
« ___ » _____ 20__ г.

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

Акт приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД

« ____ » _____ 20__ г.

Коды

Наименование государственного органа по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, _____
нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

сдал (принял) _____
(Ф.И.О. ответственного лица, наименование занимаемой должности)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____
