



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.06.2018 № 3

г. Ростов-на-Дону

О порядке сообщения гражданскими служащими управления ЗАГС Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», управление записи актов гражданского состояния Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок сообщения гражданскими служащими управления ЗАГС Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществлять ежеквартальное представление до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Правительство Ростовской области информации по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Начальнику отдела финансового планирования и бухгалтерского учета осуществлять организацию оценки стоимости подарка и его реализации, в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Признать утратившими силу:

приказ управления ЗАГС Ростовской области от 27.04.2017 № 33 «Об утверждении Порядка сообщения гражданскими служащими управления ЗАГС Ростовской области о получении подарка и организации его реализации»;

приказ управления ЗАГС Ростовской области от 01.09.2017 № 65 «О внесении изменений в приказ управления ЗАГС Ростовской области от 27.04.2017 № 33».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления ЗАГС
Ростовской области



Г.Г.Слюсарева

Постановление вносит главный
специалист отдела организации
и контроля Н.Н. Лысенко

ПОРЯДОК
сообщения гражданскими служащими управления ЗАГС Ростовской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

1. Порядок сообщения гражданскими служащими управления ЗАГС Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) определяет отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в управлении ЗАГС Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, управление), 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 – получение подарка).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют управление обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета.

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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в созданную комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее-комиссия). Состав комиссии утверждается приказом управления.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела финансового планирования и бухгалтерского учета управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

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

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом финансового планирования и бухгалтерского учета управления 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.

7. Гражданский служащий, сдавший подарок (за исключением начальника управления ЗАГС Ростовской области, назначение и освобождение которого осуществляется Губернатором Ростовской области), может его выкупить, направив на имя начальника управления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет отдел финансового планирования и бухгалтерского учета управления.

Начальник управления, сдавший подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, может его выкупить в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

8. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Отдел финансового планирования и бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

10. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета управления два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме. Не подписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Отдел финансового планирования и бухгалтерского учета в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа государственного служащего, сдавшего подарок, от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового планирования и бухгалтерского учета 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.

13. В случае если в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, либо в случае отказа государственного служащего, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления отдел финансового планирования и бухгалтерского учета управления обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации подготавливает в установленном порядке проект приказа управления о реализации подарка в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017 № 211.

15. В приказе управления о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке, реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе управления о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Отдел финансового планирования и бухгалтерского учета направляет приказ управления о реализации подарка в государственное казенное учреждение Ростовской области «Фонд имущества Ростовской области» (далее - Фонд).

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Фондом, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел финансового планирования и бухгалтерского учета подготавливает соответствующий проект приказа.

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

Начальник отдела организации
и контроля управления ЗАГС
Ростовской области

Е.И. Закружная

Приложение № 1
к Порядку сообщения гражданскими
служащими управления ЗАГС Ростовской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Начальнику
отдела финансового планирования и
бухгалтерского учета управления ЗАГС
Ростовской области

(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения гражданскими
служащими управления ЗАГС Ростовской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Начальнику управления ЗАГС
Ростовской области

(инициалы и фамилия)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество начальника управления ЗАГС Ростовской области)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок(рки) _____
_____,
(наименование подарка(ов))
о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной
в результате оценки стоимости (_____) в размере
(реквизиты отчета об оценке подарка)
_____ рублей (_____)
(сумма прописью)

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