

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18 марта 2016 г. № 45-01-04/37

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ 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 с частью 2 статьи 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления архитектуры и градостроительства Воронежской области 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.

2. Ведущему советнику - главному бухгалтеру отдела правовой и организационной работы:

2.1. Обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими управления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Обеспечить хранение и учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства
Воронежской области
М.В.РАКОВА

Утвержден
приказом
управления архитектуры
и градостроительства
Воронежской области
от 18.03.2016 № 45-01-04/37

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
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**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок сообщения о подарках, полученных государственными гражданскими служащими управления архитектуры и градостроительства Воронежской области (далее - гражданские служащие, управление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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 ими должностных обязанностей.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ведущего советника - главного бухгалтера отдела правовой и организационной работы управления архитектуры и градостроительства Воронежской области (далее - ведущий советник - главный бухгалтер).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее -

уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию управления по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Комиссия создается приказом управления.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ведущему советнику - главному бухгалтеру. Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления.

7. Ведущий советник - главный бухгалтер управления регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления.

8. Прием (передача) подарка осуществляется ведущим советником - главным бухгалтером управления на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для ведущего советника - главного бухгалтера управления, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

9. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются ведущим советником - главным бухгалтером управления в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением N 4 к настоящему Порядку. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью управления.

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

11. 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 Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

13. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается Комиссия.

14. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается ведущим советником - главным бухгалтером управления к бюджетному учету.

15. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Ведущий советник - главный бухгалтер управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления.

19. В случае нецелесообразности использования подарка управлением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19, осуществляется субъектом оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управлением 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.

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

Приложение № 1
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими управления архитектуры и
градостроительства Воронежской области 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

Уведомление о получении подарка

Ведущему советнику - главному бухгалтеру
отдела правовой и организационной работы
управления архитектуры и градостроительства
Воронежской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка
Характеристика подарка, его описание
Количество предметов
Стоимость в рублях <*>
1.
2.
3.
Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____ в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими управления архитектуры и
градостроительства Воронежской области 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4

Приложение № 3
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими управления архитектуры и
градостроительства Воронежской области 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

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного государственным
гражданским служащим управления архитектуры
и градостроительства Воронежской области в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20___ № _____

Государственный гражданский служащий управления архитектуры и градостроительства Воронежской области _____

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» передает, а ведущий советник – главный бухгалтер отдела правовой и организационной работы управления архитектуры и градостроительства Воронежской области

_____ (Ф.И.О.)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка: _____
Вид подарка: _____

_____ (бытовая техника, предметы искусства и др.)
Приложение: _____ на _____ листах

_____ (наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими управления архитектуры и
градостроительства Воронежской области 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

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими управления
архитектуры и градостроительства Воронежской области в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими управления архитектуры и
градостроительства Воронежской области 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

Акт
возврата подарка(ов), полученного государственным
гражданским служащим управления архитектуры
и градостроительства Воронежской области в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ № _____

Ведущий советник – главный бухгалтер отдела правовой и организационной
работы управления _____

(Ф.И.О.)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области
от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных
гражданских служащих Воронежской области», а также на основании протокола
заседания комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим,
от «__» _____ 20__ г. возвращает государственному гражданскому
служащему управления архитектуры и градостроительства Воронежской области

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)