

Положение о порядке сообщения лицом, замещающим государственную должность уполномоченного по правам человека в Архангельской области, и государственными гражданскими служащими аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность уполномоченного по правам человека в Архангельской области (далее – Уполномоченный по правам человека в Архангельской области), государственными гражданскими служащими аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Уполномоченным по правам человека в Архангельской области, гражданскими служащими (далее по тексту могут именоваться лицами) 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение Уполномоченным по правам человека в Архангельской области, гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Уполномоченный по правам человека в Архангельской области, 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. Уполномоченный по правам человека в Архангельской области, 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате уполномоченного по правам человека в Архангельской области (далее – уполномоченное лицо).

5. Уведомление 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 – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Уполномоченного по правам человека в Архангельской области, гражданских служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней

странице подписью Уполномоченного по правам человека в Архангельской области и печатью государственного органа.

Другой экземпляр уведомления передается в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в аппарате уполномоченного по правам человека в Архангельской области (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием, учет, хранение и возврат подарков, подписание акта приема-передачи подарков на хранение, акта возврата подарков, ведение журнала регистрации уведомлений (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность Уполномоченного по правам человека в Архангельской, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, признается государственной собственностью Архангельской области и передается в оперативное управление аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области.

Подарки учитываются в бухгалтерском учете уполномоченного по правам человека в Архангельской области в установленном порядке.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Уполномоченного заявление о выкупе подарка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка подается через лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в аппарате уполномоченного по правам человека в Архангельской области.

13. Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в аппарате уполномоченного по правам человека в Архангельской области, в течение трех 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 указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило 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 уполномоченным лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, за исключением подарка, указанного в пункте 13.1 настоящего Положения, может использоваться государственным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Уполномоченным по правам человека в Архангельской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Уполномоченным по правам человека в Архангельской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, добровольческой (волонтерской) организации, образовательной, медицинской, культурной, спортивной организации, организации ветеранов, инвалидов или организации социального обслуживания, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уведомление о получении подарка

Аппарат уполномоченного по правам человека в
Архангельской области

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

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

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« « 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

Акт приема-передачи подарков на хранение

" __ " _____ 20__ г.

№ _____

Акт составлен о том, что _____ сдал(а), а
(ФИО, должность)_____
(ФИО материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал на хранение

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

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Акт возврата подарка, сданному его лицу

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов от «__» _____ 20__ г. № _____, оценившей подарок в _____ рублей (или подарок стоимостью _____ рублей) возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____ подарок

(ФИО, должность)

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(ФИО руководителя государственного органа)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

и переданный в

(наименование государственного органа)

по акту приема-передачи № __ от « __ » _____ 20 __ г.

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
