



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 декабря 2023 г.

№ 119

г. Салехард

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, 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

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпункта 2.4 пункта 2 постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 ноября 2015 года № 184-ПГ «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа 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»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого

автономного округа, 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



С.Л. Гусева

УТВЕРЖДЕНО

приказом Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28 декабря 2023 года № 119



ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - лица, замещающие государственные должности, автономный округ), государственными гражданскими служащими автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы автономного округа в Счетной палате автономного округа (далее - гражданские служащие, гражданская служба), 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. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим 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) (далее - подарок);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским

служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами автономного округа и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, 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 должностных обязанностей, структурное подразделение аппарата Счетной палаты автономного округа, осуществляющее кадровое обеспечение деятельности Счетной палаты автономного округа (далее - кадровая служба).

4. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу.

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, замещающего государственную должность, гражданского служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Счетной палаты автономного округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданским служащим сотруднику структурного подразделения аппарата Счетной палаты автономного округа, осуществляющего финансовое обеспечение деятельности и ведение бухгалтерского учета Счетной палаты автономного округа (далее - финансовая служба), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно

приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение сотруднику финансовой службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Положению, в трех экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему, второй экземпляр - в финансовую службу, третий экземпляр - в комиссию.

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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Финансовая служба обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр государственного имущества автономного округа.

12. Лицо, замещающее государственную должность автономного округа, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Счетной палаты автономного округа соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Представитель нанимателя направляет заявление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в финансовую службу в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

13. Финансовая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее государственную должность, гражданского служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Финансовая служба не позднее 5 рабочих дней после выкупа подарка, полученного лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, возвращает подарок заявителю по акту приема-передачи.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление о выкупе

подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансовой службой 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, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Счетной палаты автономного округа.

17. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности с учетом заключения комиссии, подарок передается в государственное автономное учреждение автономного округа «Ямало-Ненецкий окружной музейно-выставочный комплекс имени И.С. Шемановского» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для определения исторической и (или) культурной ценности подарка он передается на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии государственного автономного учреждения автономного округа «Ямало-Ненецкий окружной музейно-выставочный комплекс имени И.С. Шемановского».

18. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Счетной палаты автономного округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Счетной палаты автономного округа 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, 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

ФОРМА

уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

В _____
(наименование уполномоченного структурного
подразделения Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа)
ОТ _____
(Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) в связи _____
(дата получения)

(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				

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 _____ Дата «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственным гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, 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

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, представившего уведомление	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Ф.И.О. лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, 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

ФОРМА

акта приема-передачи

АКТ

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающим должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Салехард

«___» _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа, занимаемая должность)

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (по поручению))

передал(а)

(Ф.И.О., должность лица, принимающего подарок)

на ответственное хранение:

№	Наименование	Характеристика	Количество	Стоимость
---	--------------	----------------	------------	-----------

п/п	подарка	подарка, его описание	предметов	в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон и для направления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Счетной палаты автономного округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подарок на хранение принял(а)

Подарок на хранение сдал(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, 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

ФОРМА

заявления о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Председателю Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

и сданный на хранение в установленном порядке

_____ ,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)