



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ

Ул. Ленина, 51, офис 227, г. Пермь, 614006
Тел./факс (342) 235 14 57, тел. (342) 217 76 70; E-mail: ombudsman@uprc.permkrai.ru

ПРИКАЗ

15 октября 2015 г.

№ 19-од

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Пермского края и должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и в целях реализации положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Пермского края и должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Предложить научным организациям и образовательным учреждениям среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, коммерческим и некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в Пермском крае, содействовать работе комиссий, образуемых для оценки подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Т.И. Марголина

Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Пермского края и должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими государственные должности Пермского края и должности государственной гражданской службы Пермского края в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее – должностные лица), 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, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный должностным лицом 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);

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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;

2.3. государственный орган – Уполномоченный по правам человека в Пермском крае и Уполномоченный по правам ребенка в Пермском крае, а также аппарат Уполномоченного по правам человека в Пермском крае.

3. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган, в котором они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение государственного органа (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 должностного лица, 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу государственного органа по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления в уполномоченном структурном подразделении.

Уполномоченный по правам человека в Пермском крае и Уполномоченный по правам ребенка в Пермском крае сдают подарок в общий отдел аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Пермского края, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Хранение подарков осуществляется государственным органом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

10. До передачи подарка по акту сдачи-приема 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Государственный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Пермского края.

13. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Общий отдел аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться государственным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем аппарат Уполномоченного по правам человека в Пермском крае органа 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем аппарат Уполномоченного по правам человека в Пермском крае 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.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
государственные должности Пермского края и
должности государственной гражданской
службы в аппарате Уполномоченного по
правам человека в Пермском крае, о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного органа)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей
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 _____ / _____ / «__» _____ 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 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими
государственные должности Пермского края и
должности государственной гражданской
службы в аппарате Уполномоченного по
правам человека в Пермском крае, о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

АКТ
сдачи-приема подарка № _____

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) Пермского края _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал(а) _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)
принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях*: _____.

Сдал(а):

Принял(а):

(подпись) / _____ /
(фамилия, инициалы)

(подпись) / _____ /
(фамилия, инициалы)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими
государственные должности Пермского края и
должности государственной гражданской
службы в аппарате Уполномоченного по
правам человека в Пермском крае, о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении гражданскими служащими
аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае
подарков в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистра- ции	ФИО лица, направившего уведомление	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количес- тво	Стоимо- сть в рублях