



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«12» 08 2024 г.

№ 129-09

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупа) в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

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», постановлением Губернатора Астраханской области от 07.06.2016 № 41 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области;

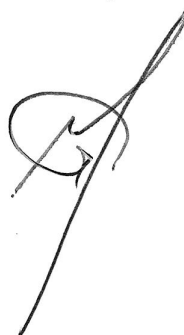
- Состав комиссии министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области по определению стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственным гражданским служащим служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области от 14.10.2020 № 14-к «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'А' followed by a diagonal stroke.

А.В. Чепяков

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской
области

от «12» 08 2021 № 125-07

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее – министерство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), его сдачи и оценки и реализации (выкупа).

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве, представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), в отдел кадров и организационного сопровождения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства (далее – отдел кадров) не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 первом абзаце настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3. Начальник отдела или заместитель начальника отдела кадров (далее – ответственные лица) в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Ответственные лица в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращают один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации лицу, замещающему государственную должность;
- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов министерства (далее – комиссия);
- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного служащим, материально ответственному лицу министерства;
- направляет копию уведомления, представленного лицом, замещающим государственную должность, материально ответственному лицу независимо от стоимости подарка.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка, получившему ему служащему неизвестна, сдается им на хранение материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня представления в министерства уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр – для служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для комиссии.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

7. До передачи подарка по акту приема – передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее государственную должность, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по определению стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – комиссия), которая определяет его стоимость 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, замещающему государственную должность, сдавшим подарок, и материально ответственному лицу.

Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему государственную должность, служащему по акту приема-передачи подарка, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

9. Министерство обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Астраханской области.

10. Лицо, замещающее государственную должность, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в министерство заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Министерство, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной форме лицо, замещающее государственную должность, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего, в течение месяца, лицо, замещающее государственную должность, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, заявления либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче министерством 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой министерством посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен и не реализован, комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Министру транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области
от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____
листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Приложение № 3
к Порядку

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения
министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку

Министру транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области
от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

Заявление о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (-ые)
мною _____ в _____ связи _____ с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-ые) на хранение в министерство по акту приема-передачи
подарка от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

(подпись, расшифровка подписи, дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом министра транспорта и
дорожной инфраструктуры
Астраханской области

от « 12 » 08 2014 № 129-ог

Состав комиссии министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области по определению стоимости подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением государственным гражданским служащим
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

Зуб И.П. -	первый заместитель министра транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, председатель комиссии;
Шорин И.В. -	заместитель министра транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, заместитель председателя комиссии;
Ли А.В. -	заместитель начальника отдела кадров и организационной работы департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство), секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Казимирова А.Н. -	заместитель начальника департамента правового, кадрового и организационного сопровождения - начальник отдела кадров и организационной работы министерства;
Кайдалова Ю.В. -	заместитель начальника департамента правового, кадрового и организационного сопровождения - начальник отдела правового обеспечения министерства;
Попова О.Э. -	начальник департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства;
Путилова Ю.Ю. -	заместитель начальника отдела планирования, экономического анализа и отчетности департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства.