



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 04.03.2016

№ 32

г. Краснодар

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «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» и р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края 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 (приложение).

2. Установить, что уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными гражданскими служащими департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края служебных (должностных) обязанностей представляются в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

3. Отделу государственной службы, кадров и противодействия коррупции (Ильгова) обеспечить:

доведение до сведения каждого государственного гражданского служащего департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края 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, утвержденного настоящим приказом;

регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными гражданскими служащими департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края служебных (должностных) обязанностей в соответствующем журнале;

направление уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением государственными гражданскими служащими департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края служебных (должностных) обязанностей в отдел бухгалтерского учета и контроля незамедлительно после их регистрации.

4. Отделу бухгалтерского учета и контроля (Бондарева) обеспечить бухгалтерский учет, передачу, списание подарков в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

5. Организационному отделу (Седова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Признать утратившими силу:

приказ управления государственного строительного надзора Краснодарского края от 26 октября 2015 года № 88 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Краснодарского края и лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края, 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 управлении государственного строительного надзора Краснодарского края»;

приказ управления по надзору в области долевого строительства Краснодарского края от 14 ноября 2014 года № 55 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Краснодарского края и лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в управлении по надзору в области долевого строительства Краснодарского края, 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»;

приказ управления по надзору в области долевого строительства Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 30 «О внесении изменений в приказ управления по надзору в области долевого строительства Краснодарского края от 14 ноября 2014 года № 55 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Краснодарского края и лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в управлении по надзору в области долевого строительства Краснодарского края, 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».

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента



М.Г. Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 04.03.2016 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении государственными гражданскими служащими
Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере
Краснодарского края 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**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, и определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Краснодарского края (далее – гражданские служащие), замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – должности гражданской службы) в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – Департамент) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный гражданским служащим 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 вручны 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 гражданским служащим 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 деятельности гражданских служащих.

3. 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. 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 служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы, кадров и противодействие коррупции для регистрации в соответствующем журнале (приложение № 2 к Положению). 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 гражданского служащего, 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.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с

отметкой о регистрации, другой экземпляр, вместе с прилагаемыми документами, направляется в отдел бухгалтерского учета и контроля.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и контроля Департамента, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются в отдел бухгалтерского учета и контроля. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному – для лица, принявшего подарок, для лица, сдавшего подарок, и для отдела бухгалтерского учета и контроля.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

9. 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 по поступлению и выбытию активов Департамента.

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

10. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата (приложение № 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и контроля обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Краснодарского края.

12. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя представителя нанимателя соответствующее заявление.

Заявление о выкупе подарка подается в форме, установленной приложением 5 к настоящему Положению.

13. Отдел бухгалтерского учета и контроля 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 гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих

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 структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

15. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Департаментом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Департамента о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Департамента 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 Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края в
департаменте по надзору в
строительной сфере Краснодарского
края 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
от 04.03.2016 № 38

(образец)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В отдел государственной службы,
кадров и противодействия
коррупции департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края

от _____
(наименование должности с указанием отдела)

(инициалы, фамилия)

Извещаю о получении _____ от _____
(дата получения) (наименование дарителя)

Подарка(ов) в связи с _____
(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.				
ИТОГО:				

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представив-
шее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____
(№ и дата регистрации)

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова

Приложение №2

к Положению о сообщении государственным
гражданскими служащими Краснодарского края
в департаменте по надзору в строительной сфере
Краснодарского края 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,
от 04.03.2016 № 38

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. государственного служащего, представившего уведомление	Должность государственного служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. государственного служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного служащего в получении экземпляра уведомления
1	2	3	4	5	6	7



Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции

Т.В. Ильгова

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края в
департаменте по надзору в
строительной сфере Краснодарского
края 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
от 04.03.2016 № 38

(образец)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
на ответственное хранение подарков, полученных гражданскими
служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« » 20 г.

Учреждение	Департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края	Форма по	КОДЫ
Структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и контроля	Дата	
Материально- ответственное лицо	_____	по ОКПО	
	_____	по ОКПО	

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. государственного служащего, замещаемая должность)
передал, а

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

Принял на ответственное хранение:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
ИТОГО:				

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края в
департаменте по надзору в
строительной сфере Краснодарского
края 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
от 04.03.2016 № 38

(образец)

АКТ ВОЗВРАТА № _____
подарка, находящегося на ответственном хранении

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение	Департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края	Форма по	<table border="1"> <tr><td>КОДЫ</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ				
КОДЫ								
Структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и контроля	Дата						
Материально- ответственное	_____	по ОКПО						
лицо	_____	по ОКПО						

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, замещаемая должность)
передал, а

_____ (Ф.И.О. государственного служащего, замещаемая должность)

принял:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов
1.			
2.			
ИТОГО:			

Приложение № 5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края в
департаменте по надзору в
строительной сфере Краснодарского
края 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
от 04.03.2016 № 38

(образец)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Представителю нанимателя

от _____
(наименование должности с указанием отдела)

(инициалы, фамилия)

_____ В связи с _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)
мною получен(ы) подарок(рки) _____
(наименование подарка)

о чем имеется уведомление о его (их) получении _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу Вас разрешить выкупить полученный(ые) мною подарок(рки) по
стоимости, установленной в результате проведенной оценки стоимости в
размере _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(сумма цифрами и прописью)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции

Т.В. Ильгова

