



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУЗБАССА**

П Р И К А З

г. Кемерово

01 декабря 2020 г.

№ 89

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области - Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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. Начальнику отдела государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса Елиной А.И. обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Я.П. Полещук

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления ЗАГС
Кузбасса от 01.12.2020 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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 определяет:

порядок сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области - Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса (далее - гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, гражданскими служащими.

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 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 гражданским служащим 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 деятельности указанных лиц.

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Организация приема и регистрации сообщений о подарке, полученном в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости в Управлении ЗАГС Кузбасса осуществляется отделом государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса.

5. Гражданские служащие, получившие подарок, обязаны сообщать о его получении в отдел государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса.

6. Сообщение составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в отдел государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Управления ЗАГС Кузбасса. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается в Управление ЗАГС Кузбасса по акту приема - передачи и договору хранения подарка, (далее - договор хранения), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, на хранение не сдается.

9. Подарок сдается по договору хранения в Управление ЗАГС Кузбасса не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в журнале регистрации сообщений о подарках, полученных гражданскими служащими в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учета движения подарков.

До передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного по договору хранения, 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 нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

При невозможности документального подтверждения, а также в случаях если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, или отсутствия на рынке, или при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт (экспертная организация) в соответствующей области.

11. Отдел государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса обеспечивает ведение журнала регистрации сообщений о подарках, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также учета движения подарков по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

12. Отдел государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса в течение 3 месяцев со дня поступления сообщения, указанного в пункте 5 настоящего Положения организует определение стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о его стоимости по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

13. Подарок возвращается получившему его лицу в соответствии с договором хранения по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

14. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3000 рублей, для чего на имя начальника Управления ЗАГС Кузбасса подается заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

15. Подарок остается в пользовании Управления ЗАГС Кузбасса, если его стоимость свыше 3000 рублей и от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, а также подарок стоимостью менее 3000 рублей в случае письменного отказа от него.

16. Подарок, в отношении которого от лица, получившего подарок, не

поступило заявление о выкупе либо отказе от подарка, может использоваться Управлением ЗАГС Кузбасса с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности. В этом случае Управление ЗАГС Кузбасса обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Управления ЗАГС Кузбасса.

16-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственных служащих не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления ЗАГС Кузбасса начальником Управления ЗАГС Кузбасса направляется в комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса предложение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости с целью реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса для обеспечения целей и видов деятельности, предусмотренных учредительными документами. К указанному предложению прилагается акт приема-передачи.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не реализован, начальником Управления ЗАГС Кузбасса направляется в комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса предложение о повторной реализации подарка, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Управления ЗАГС Кузбасса в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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 отдел государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса

(Ф.И.О., наименование должности лица,

подающего сообщение)

Сообщение

о подарке, полученном в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей

г. Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Сообщаю о получении мною « ____ » _____ 20__ г. в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено

должностным положением или исполнением служебных (должностных)

обязанностей)

и прошу принять на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость *	Стоимость в рублях *
	Итого		Итого	

Приложение _____

(документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек,

товарный чек, гарантийный талон и т.п.)

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись лица, сдающего подарок)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись должностного лица,
принимающего сообщение)_____
(расшифровка подписи)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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

Договор хранения подарка № _____

г. Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Управление ЗАГС Кузбасса (далее - Хранитель) в лице начальника
Управления ЗАГС Кузбасса _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения об Управлении записи актов
гражданского состояния Кузбасса, и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Положением о сообщении государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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 приказом Управлением ЗАГС Кузбасса от 01.12.2020 № 89 (далее - Положение), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка(подарков))

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Положением.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Поклажедатель обязан передать, а Хранитель принять на хранение подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Хранитель обязан:

2.1.1. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.2. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.3. Поклажедатель вправе получить переданный на хранение подарок в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением

Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

Поклажедатель

Управление записи актов
гражданского состояния Кузбасса
650064, г. Кемерово,
пр. Советский, 58
ИНН 4205038806
ОГРН 1024200687906

Начальник Управления

(подпись, Ф.И.О.)

(Ф.И.О)

Паспорт:

Серия / № _____

Выдан / _____

дата _____

Адрес: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт приема-передачи
к договору хранения № _____ подарка, полученного государственными
гражданскими служащими в связи с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

г. Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Управление ЗАГС Кузбасса

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость в рублях
Итого			Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Начальник Управления ЗАГС Кузбасса

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Подарок на хранение принял

(уполномоченное лицо)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Сдал на хранение

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Кемеровской
области – Кузбасса, замещающими должности
государственной гражданской службы в
Управлении ЗАГС Кузбасса, 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

(замещаемая должность,

фамилия, имя, отчество лица,

сдавшего подарок)

Уведомление о стоимости подарка

Уважаемый _____

(имя, отчество)

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка _____

(наименование подарка)

сданного Вами на хранение по договору от « ____ » _____ 20__ г.,
составляет _____ рублей _____

(сумма прописью)

_____ руб.

В соответствии с Положением о порядке 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 приказом Управлением ЗАГС Кузбасса от 01.12.2020 № 89, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считается отказом от выкупа подарка.

Начальник Управления ЗАГС Кузбасса

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление получил _____
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

В случае невозможности получения уведомления по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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

Акт возврата подарка № _____

г. Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Управление ЗАГС Кузбасса в лице _____,
принявшее подарок по договору хранения подарка № _____
стоимостью _____

(стоимость подарка в рублях прописью)

от _____,
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Положением о порядке 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 приказом Управлением ЗАГС Кузбасса от 01.12.2020 № 89, возвращает

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,
(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г.

Начальник Управления ЗАГС Кузбасса

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подарок сдал

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подарок принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Кемеровской
области – Кузбасса, замещающими должности
государственной гражданской службы в
Управлении ЗАГС Кузбасса, 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

Начальнику Управления ЗАГС Кузбасса

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок _____

_____ (наименование подарка)

СТОИМОСТЬЮ _____ рублей,

(стоимость подарка цифрами и прописью)

полученный мною «__» _____ 20__ г. в связи с исполнением
служебных (должностных) обязанностей в ходе _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировками,

_____ другого официального мероприятия и место его проведения)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Кемеровской
области – Кузбасса, замещающими
должности государственной гражданской
службы в Управлении ЗАГС Кузбасса, 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

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений о подарках, полученных
гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими
должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Кузбасса
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, а также учета движения подарков

Ответственный за ведение журнала _____

(должность, Ф.И.О. ответственного)

