**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

20.10.2023№ 28

**г. Киров**

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии с пунктом 6 постановления 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник инспекции Э.Ю. Бобров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕНраспоряжением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской областиот 20.10.2023 № 28 |

**ПОРЯДОК**

сообщения государственными гражданскими служащими инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – государственные гражданские служащие) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный государственным 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 государственным 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Государственные 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.
2. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, 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, государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области.
3. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансовой и кадровой работы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – отдел финансовой и кадровой работы). 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](#Par7) и [втором](#Par9) настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. 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 (далее – комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами
и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему
его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела финансовой и кадровой работы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату
или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность
в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 3, в случае, если его стоимость
не превышает 3 тыс. рублей.

1. Отдел финансовой и кадровой работы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.
2. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
3. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par20)1 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.
4. В случае, если в отношении подарка, изготовленного
из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих заявление, указанное в [пункте 1](#Par20)1 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный
из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области
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.
5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#Par20)1 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается начальником государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области с учетом заключения комиссии, изложенного в произвольной форме
в протоколе заседания комиссии.
6. В случаях если начальником государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области в течение шести месяцев не принято решение, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, или принято решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области, начальником государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области 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.
7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par21)2 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (библиотеку, музей) либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

Отдел финансовой и кадровой работы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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\* |
| 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 |

**АКТ**

**приема-передачи подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  Настоящий акт составлен о том, что  |  |
|  | (Ф.И.О., |
| занимаемая должность лица, сдавшего подарок) |
| сдал, а  |
|  | (Ф.И.О.,  |
| занимаемая должность лица, принявшего подарок) |
| принял на ответственное хранение подарок: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость, рублей\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
|  |
| к Порядку |

**АКТ**

**возврата подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

|  |
| --- |
|  Материально ответственное лицо |
|  | (Ф.И.О., |
| занимаемая должность) |
| на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии  |
|  |
| по поступлению и выбытию активов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., занимаемая должность) |
| подарок, переданный по акту приема-передачи подарка  |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
|  |
| к Порядку  |
|  |
| (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя) |
|  |
| (должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, |
|  |
| место и дата его проведения, место и дата командировки) |

Подарок

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование подарка) |

сдан на хранение в отдел финансовой и кадровой работы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области в установленном порядке
по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись государственного гражданского служащего) |  | (Ф.И.О. государственного гражданского служащего) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_