



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.05.2019

№ 52-19

Об утверждении Положения
о порядке передачи в аппарат
Уполномоченного по правам
человека в Астраханской области
подарков, полученных
сотрудниками аппарата
Уполномоченного по правам
человека в Астраханской области



В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» от
27.07.2004 № 79-ФЗ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке передачи в аппарат
Уполномоченного по правам человека в Астраханской области подарков,
полученных сотрудниками аппарата Уполномоченного по правам человека в
Астраханской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за
собой.

Уполномоченный по правам
человека в Астраханской области

А.В. Спицын

Приложение
к распоряжению Уполномоченного по
правам человека в Астраханской области

от 24.05.2019г. № 52-19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи в аппарат Уполномоченного по правам человека
в Астраханской области подарков, полученных сотрудниками аппарата
Уполномоченного по правам человека в Астраханской области

1. Настоящее Положение устанавливает правила передачи в аппарат Уполномоченного по правам человека в Астраханской области подарков, полученных сотрудниками аппарата Уполномоченного по правам человека в Астраханской области, являющихся государственными гражданскими служащими (далее – сотрудники) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Положение).

2. Подарки, полученные сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее – подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ передаются ими в аппарат Уполномоченного по правам человека в Астраханской области (далее – аппарат Уполномоченного).

3. Сотрудники, получившие подарки, в течение 5 рабочих дней после их получения, подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Астраханской области, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области в аппарате Уполномоченного по правам человека в Астраханской области (далее – комиссия) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4. При наличии нескольких подарков каждый учитывается и оценивается отдельно.

5. Комиссия на своих заседаниях рассматривает заявления сотрудников, результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколе заседания комиссии.

6. Подарки вместе с техническим паспортом, гарантийным талоном, инструкцией по эксплуатации и иными документами (при их наличии) принимаются на ответственное хранение материально-ответственным лицом на основании заявления сотрудника и протокола комиссии по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один – для сотрудника, второй – для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

7. Подарку, принятому на ответственное хранение, присваивается инвентаризационный номер.

8. Подарки, принятые на хранение, учитываются на балансовом счете «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в заявлении (чеке либо ином документе), а, в случае отсутствия цены, – в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

9. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, на основании решения комиссии возвращается получившему его сотруднику по акту согласно Приложению № 3.

Акт возврата составляется в двух экземплярах: один – для сотрудника, второй – для материально ответственного лица.

10. Сотрудники, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке передачи в аппарат
Уполномоченного по правам человека в
Астраханской области подарков, полученных
сотрудниками аппарата Уполномоченного по
правам человека в Астраханской области

Председателю Комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению государственных служащих
Астраханской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Астраханской
области в аппарате Уполномоченного по правам
человека в Астраханской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия)

следующий (е) подарок (ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
4				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

№ регистрации в Комиссии _____

Дата “ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке передачи в аппарат
Уполномоченного по правам человека в
Астраханской области подарков, полученных
сотрудниками аппарата Уполномоченного по
правам человека в Астраханской области

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на ответственное хранение подарков, полученных государственным
гражданским служащим Аппарата Уполномоченного по правам человека в
Астраханской области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)
сдал, а

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица,
принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
4				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял на ответственное хранение _____ Сдал _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету
Исполнитель _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке передачи в аппарат
Уполномоченного по правам человека в
Астраханской области подарков, полученных
сотрудниками аппарата Уполномоченного по
правам человека в Астраханской области

АКТ
возврата подарка (ков)

Материально ответственное лицо (ФИО, должность) на основании решения Комиссии (протокол заседания №, дата) возвратил (ФИО, должность) подарок, переданный по акту приема-передачи от (дата).

Подписи выдавшего и получившего, дата