

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2014

№ 2

г. Ростов-на-Дону

О сообщении государственными гражданскими служащими министерства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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», Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Установить, что министерство осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве в связи с протокольными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим распоряжением, осуществляется в пределах установленной предельной штатной численности министерства, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству в областном бюджете.

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (Н.А. Пахомова) в течение 30 дней разработать распоряжение министерства о комиссии по учету поступления и выбытия подарков.


5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. министра

Начальник отдела правовой
и кадровой работы


В.В. Сердюкова


А.Ф. Майер

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности - главный
бухгалтер  Н.А. Пахомова



Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – министерство) 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 Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в министерстве 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 и областными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в министерстве, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в министерстве обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области.

5. Уведомление о получении подарка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства. 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 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 тыс. рублей.

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

11. Государственный гражданский служащий министерства, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться министерством

с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

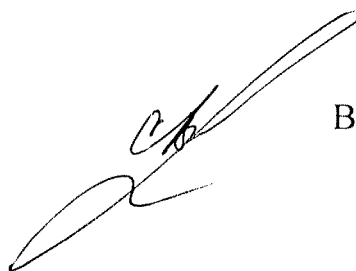
14. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в установленном порядке.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела правовой
и кадровой работы



В.В. Сердюкова

Приложение № 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими министерства о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Ростовской 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 Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими министерства о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Заявление о выкупе подарка

Министру жилищно-коммунального хозяйства
Ростовской области

(инициалы и фамилия)

от

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый _____!
(имя и отчество министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области)

_____ в связи с _____ МНОЮ
(дата получения) (наименование официального мероприятия,
место и дата проведения)
получен(ы) подарок(рки) _____,
(наименование подарка(ов))
о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок (рки) по установленной в результате
оценки стоимости (_____) в размере
(реквизиты отчета об оценке подарка)
_____ рублей (_____).
(сумма прописью)

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