



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИКИ И ПЛАНИРОВАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 марта 2014

№ 01-56

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве экономики и планирования Ульяновской области, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», на основании Положения о Министерстве экономики и планирования Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2007 № 29/478, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве экономики и планирования Ульяновской области, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что департамент административного обеспечения Министерства экономики и планирования Ульяновской области осуществляет полномочия по приёму подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве экономики и планирования Ульяновской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

0000740

3. Отделу бухгалтерского учёта, отчётности и кадрового обеспечения департамента административного обеспечения Министерства экономики и планирования Ульяновской области обеспечить оценку подарков в целях принятия к учёту, принятие решений о реализации подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

Министр



О.В.Асмус

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
экономики и планирования

Ульяновской области
от 10 марта 2014 г. № 11-16

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве экономики и планирования Ульяновской области, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы (далее - государственные гражданские служащие) в Министерстве экономики и планирования Ульяновской области (далее - Министерство), о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также процедуру его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используемые понятия означают следующее:

а) «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);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственным гражданским служащим, работником 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие Министерства 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. Государственные гражданские служащие Министерства обязаны уведомлять Министерство обо всех случаях получения ими подарков.

5. Полномочия по приёму и передаче, оценке, учёту и хранению подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на отдел бухгалтерского учёта, отчётности и кадрового обеспечения департамента административного обеспечения Министерства (далее – отдел бухучёта).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трёх рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (прибытия лиц, замещающих должности государственных гражданских служащих на место прохождения государственной службы), в Министерство экономики и планирования Ульяновской области.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка), при их наличии прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью Министерства.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухучёта в комиссию по приёму-передаче и списанию основных средств и материальных запасов.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приёма-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления на хранение в отдел бухучёта.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт государственный гражданский служащий Министерства, получивший подарок.

8. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему Министерства, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в отделе бухучёта.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием

фамилии, инициалов и должности государственного гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приёму-передаче и списанию основных средств и материальных запасов. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшим его государственному гражданскому служащему Министерства по акту приёма-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. Отдел бухучёта обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя Министра экономики и планирования Ульяновской области (далее – Министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухучёта в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Министерства на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учётом заключения комиссии по приёму-передаче и списанию основных средств и материальных запасов о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. Министром принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Министерством для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется Министерством (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного
 _____ подразделения, в которое сдаётся
 _____ подарок)
 от _____
 _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)
 подарка (ов) на _____
 _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 _____ другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
 _____ (наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку

Акт приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД
«__» _____ 20__ г.

Коды

Наименование государственного органа по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____ (наименование структурного подразделения государственного органа)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка № ____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____
