



Департамент образования и науки
Костромской области

П Р И К А З

25.04.2014 года

г. Кострома

№ 774

Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», постановлением губернатора Костромской области от 26 марта 2014 года № 39 «Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Заместителям директора, начальникам отделов департамента ознакомить под роспись государственных гражданских служащих отделов с положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Т.Е. Быстрыкова

**Положение
о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственных гражданских служащих (далее - государственные гражданские служащие) в департаменте образования и науки Костромской области (далее - департамент), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, государственным гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору департамента. 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 государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с визой директора департамента направляется в отдел управления имуществом и развития материально-технической базы учреждений образования департамента.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела управления имуществом и развития материально-технической базы учреждений образования департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Отдел управления имуществом и развития материально-технической базы учреждений образования департамента обеспечивает включение в Реестр государственного имущества Костромской области в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а «О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области», принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться департаментом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором департамента 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 бюджета Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
его реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
Директору департамента образования и науки Костромской области

_____ (Ф.И.О.)
от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов)

_____ (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 отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Кострома «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек,
гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
его реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка № _____

Кострома от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
его реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей государственными гражданскими служащими
департамента образования и науки Костромской области

Регистр ационн ый номер	Дата	Ф.И.О.	Подраздел ение, должность	Наименование подарка, краткое описание	Количеств о предметов	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8