



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.02.2014

№ 284

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Ростобнадзоре, 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

В соответствии с Федеральным законом 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Ростобнадзоре, 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 согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии по определению целесообразности использования подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности Ростобнадзора согласно приложению № 3.
4. Назначить _____ главного специалиста сектора правовой и кадровой работы, уполномоченным лицом на проведение мероприятий по приему и регистрации уведомлений в журнале регистрации

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Ростобнадзоре, 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым 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, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10) и определяет порядок сообщения государственным гражданским служащим Ростовской области, замещающим должность в Ростобнадзоре (далее - гражданский служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие обязаны уведомлять Ростобнадзор обо всех случаях получения 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 в соответствии с настоящим Порядком.

3. Гражданские служащие 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. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор правовой и кадровой работы. Уведомление представляется в 2 экземплярах. К одному экземпляру уведомления прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Сотрудник сектора правовой и кадровой работы, уполномоченный приказом Ростобнадзора (далее - уполномоченное лицо), осуществляет прием и регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

8. После регистрации уведомления один экземпляр возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с прилагаемыми документами (при их наличии) направляется уполномоченным лицом в комиссию по списанию основных средств, материальных запасов, определению рыночной стоимости имущества, преданного безвозмездно, учету и определению драгоценных металлов, находящихся в составе основных средств (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается заведующему сектором хозяйственного обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

11. 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. 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.

12. Уполномоченное лицо направляет в сектор бухгалтерского учета и отчетности сведения для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Ростовской области.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Региональной службы соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует проведение оценки 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Ростобрнадзором с учетом заключения комиссии по определению целесообразности использования подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности Ростобрнадзора.

16. Заседание комиссии по определению целесообразности использования подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности Ростобрнадзора проводится по поручению руководителя Региональной службы на основании подготовленной сотрудником сектора правовой и кадровой работы служебной записки. Заседание считается правомочным при наличии не менее 2/3 от состава комиссии. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих членов комиссии, оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Уполномоченное лицо осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, учет и хранение протоколов по результатам заседания комиссии.

17. В случае принятия решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Ростобрнадзора подарок в установленном порядке передается материально ответственному лицу Ростобрнадзора, которое будет осуществлять использование данного имущества и обеспечивать его сохранность.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель Региональной службы принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Региональной службы принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Ростобрнадзоре,
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

Уведомление о получении подарка

В сектор правовой и кадровой работы
Ростобрнадзора

от _____

(ф.и.о., замещаемая 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
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к приказу Ростобнадзора
от 04.08.2014 № 124

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. государственного гражданина служащего, подавшего уведомление	Сведения о наличии приложенных (наименование, кол-во листов)	Дата принятия подарка на хранение, подпись заведующего хозяйством в приеме подарка	Примечание (указывается дата и основание выдачи подарка гражданскому служащему, реализации (выкупа) подарка, передачи подарка материально ответственному лицу для обеспечения деятельности Ростобнадзора, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации или уничтожения подарка)
1	2	3	4	5	6