



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.10.2016

№ 400

г. Ростов-на-Дону

О сообщении отдельных категорий лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Постановление)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по учету поступления и выбытия подарков.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о сообщении государственными служащими министерства общего и профессионального образования Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 1).
 - 2.2. Состав комиссии по учету поступления и выбытия подарков (приложение № 2).
3. Секретарю комиссии по учету поступления и выбытия подарков представлять ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Правительство Ростовской области информацию о получении министром и заместителями министра подарка по форме согласно приложению № 2 к Постановлению.
4. Признать утратившим силу приказ минобразования Ростовской области от 08.04.2014 № 202 «О сообщении гражданскими служащими министерства общего и профессионального образования Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра общего и профессионального образования Ростовской области Л.В. Керцицкую.

И.о. министра



М.А. Мазаева

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Л.В. Керцицкую.

И.о. министра

М.А. Мазаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее соответственно - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) 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. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие письменно уведомляют министерство общего и профессионального образования Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу отдела кадровой работы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарю комиссии по учету поступления и выбытия подарков).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику службы по обслуживанию административного здания управления по обеспечению комплексной

безопасности и административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом бухгалтерского учета и отчетности, 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.

7. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра общего и профессионального образования 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.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, может использоваться министерством общего и профессионального образования Ростовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

9. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс подведомственного учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности организует проведение мероприятий, связанных с реализацией (выкупом) подарка через уполномоченную организацию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о сообщении гражданскими
служащими министерства общего и
профессионального образования
Ростовской области о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка

Председателю комиссии по учету
поступления и выбытия подарков

_____ (инициалы и фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о сообщении гражданскими
служащими министерства общего и
профессионального образования
Ростовской области о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

Заявление о выкупе подарка

Министру общего и профессионального
образования Ростовской области

(инициалы и фамилия)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество министра)

_____ В СВЯЗИ _____ 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)

Приложение № 2
к приказу минобразования
Ростовской области
от 24.10.2016 № 400

Состав
комиссии по учету поступления и выбытия подарков

- | | | |
|-------------------------------------|--------|--|
| 1. Керцицкая
Лариса Владимировна | | – заместитель министра общего и профессионального образования Ростовской области,
председатель комиссии |
| 2. Жильцова
Александровна | Марина | – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер, заместитель ,
председателя комиссии |
| 3. Лупаносова
Марина Витальевна | | – ведущий специалист отдела кадровой работы,
секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|--------------------------------------|--|---|
| 4. Бирюкова
Ирина Александровна | | – начальник отдела кадровой работы |
| 5. Зибзеева
Елена Викторовна | | – заведующий сектором государственных закупок |
| 6. Поздняков
Владимир Васильевич | | – начальник управления по обеспечению комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе |
| 7. Постников
Алексей Геннадьевич | | – начальник контрольно-организационного управления |
| 8. Саковникова
Екатерина Игоревна | | – начальник отдела правовой работы |
| 9. Скарга
Вероника Владимировна | | – начальник отдела специального образования и здоровьесбережения |
| 10. Фенева
Луиза Николаевна | | – начальник отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства |