



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2015

№3

О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)

Во исполнение постановления администрации области от 05.10.2015 № 974 «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель директора департамента

В.А. Хицкова

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ ВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ
СТОИМОСТИ ПОДАРКА И ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления при получении подарка директором департамента, заместителями директора департамента, а также государственными гражданскими служащими департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие) 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 (далее - получение подарка).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим 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 деятельности указанных лиц.

3. Директором департамента, заместителями директора департамента, гражданскими служащими уведомление о получении подарка (далее -

уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров и делопроизводства департамента социальной защиты населения администрации области (далее – отдел кадров и делопроизводства департамента). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в отделе кадров и делопроизводства департамента.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров и делопроизводства департамента в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный директором департамента, заместителями директора департамента, гражданскими служащими, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), созданную приказом департамента, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления отделом кадров и делопроизводства департамента.

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

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных директором департамента, заместителями директора департамента, гражданскими служащими, обеспечивается комиссией.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется приказом департамента.

8. Принятие подарка, сданного директором департамента, заместителями директора департамента, гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется комиссией.

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

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя директора департамента заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента.

11. Комиссия департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пункте 10 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 цене, установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

12. Заявление директора департамента, заместителей директора департамента о выкупе сданного ими подарка подается в комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 5). Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Положения, может использоваться департаментом для обеспечения его деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

14. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности департамента комиссия департамента подготавливает директору департамента служебную записку.

В случае принятия директором департамента решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента комиссия подготавливает директору департамента служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссия подготавливает директору департамента служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел кадров и делопроизводства департамента
от _____

(Ф.И.О., 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.				
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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещае мая должнос ть	Дата и обстоятел ьства дарения	Характеристика подарка				Место хранен ия **
номе р	дата			наименов ание	описан ие	количе ство предме тов	стоим ость (руб.) *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

Акт приема-передачи подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

сдает;

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок(и), полученный(е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

_____ :
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка **
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял _____

Сдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Директору департамента
социальной защиты населения

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

Уважаемая _____!
(имя и отчество директора департамента)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____ (место и дата проведения)
мно́й получен(ы) подарок(рки) _____

_____ (наименование подарка(ов)),
о чем имеется уведомление о получении подарка
_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка
(подарков)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

В комиссию

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____ (место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____

_____ (наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка

_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка
(подарков)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)
