

ПАМЯТКА

о порядке сообщения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдаче и выкупе подарка

Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края о получении ими 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержден постановлением Губернатора Ставропольского края от 07 апреля 2014 г. № 157.

Основные понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), – подарок, полученный гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 исполнением должностных обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом или иным документом, регламентирующим его должностные обязанности, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

Государственные гражданские служащие министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее соответственно – гражданские служащие, министерство) не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационного и кадрового обеспечения (далее – отдел кадров).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтвержда-

ющие 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 отдел кадров, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой отдела кадров о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – комиссия).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел кадров по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

Если стоимость подарка не подтверждается документами, то 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 подарка 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.

Гражданский служащий, сдавший подарок, может выкупить его, направив на имя министра образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министр) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Отдел кадров в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление (далее – заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами по управлению и распоряжению объектами собственности Ставропольского края, посредством проведения торгов 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.

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

В отдел кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы
министерства труда и социальной
защиты населения Ставропольского
края

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения,

место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименова- ние подарка, реквизиты дарителя	Характери- стика по- дарка, его описание	Коли- чество предме- тов	Прилагаемые доку- менты (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспор- та, гарантийные тало- ны, инструкции по эксплуатации и дру- гие документы)	Стоимость в рублях*
1.					
2.					
	Итого				

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

Приложения: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

(Ф.И.О., наименование должности
лица, представившего уведомление
о получении подарка)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(Ф.И.О., наименование должности
лица, представившего уведомление
о получении подарка)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " _____"

_____ 20 ____ г.