

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

П Р И К А З

№ 3181

г. Майкоп

от 20.02 2017 г.

"О Порядке сообщения о получении государственными гражданскими служащими Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)"

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации",

приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении государственными гражданскими служащими Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту (далее - Комитет) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



М.Д. Дагужиев

Приложение
к приказу Комитета Республики
Адыгея по физической культуре
и спорту
от 20.08.17 г. г. № 3181

Порядок

сообщения о получении государственными гражданскими служащими Комитета подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете, 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Комитете 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Комитете лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Комитете не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Комитете обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному специалисту – эксперту по правовым вопросам Комитета.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, установленной формы согласно приложению N 2.

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 лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Комитете, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Комитета по вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается главному специалисту – эксперту по правовым вопросам Комитета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению N 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Комитете, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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 тысячи рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности, правового и кадрового обеспечения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственной собственности Республики Адыгея.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комитета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный специалист – эксперт по правовым вопросам Комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главным специалистом – экспертом по правовым вопросам в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Комитетом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в республиканский бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета



М.Д. Дагужиев

Уведомление о получении подарка

Главному специалисту – эксперту Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту
от _____

_____ (ф.и.о., замещаемая должность)

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

Извещано 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.			
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.

**Акт приема-передачи
подарка на ответственное хранение**

"__" _____ 20__ г.

N__

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ /
(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

_____ /
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
3.			

Сдал

_____/_____/_____
(подпись (расшифровка подписи))

"__" _____ 20__ г.

Принял

_____/_____/_____
(подпись (расшифровка подписи))

"__" _____ 20__ г.