

20.07.16

Приказ № 931

« 24 » 11 _____ 2014 г.

г. Черкесск

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики 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

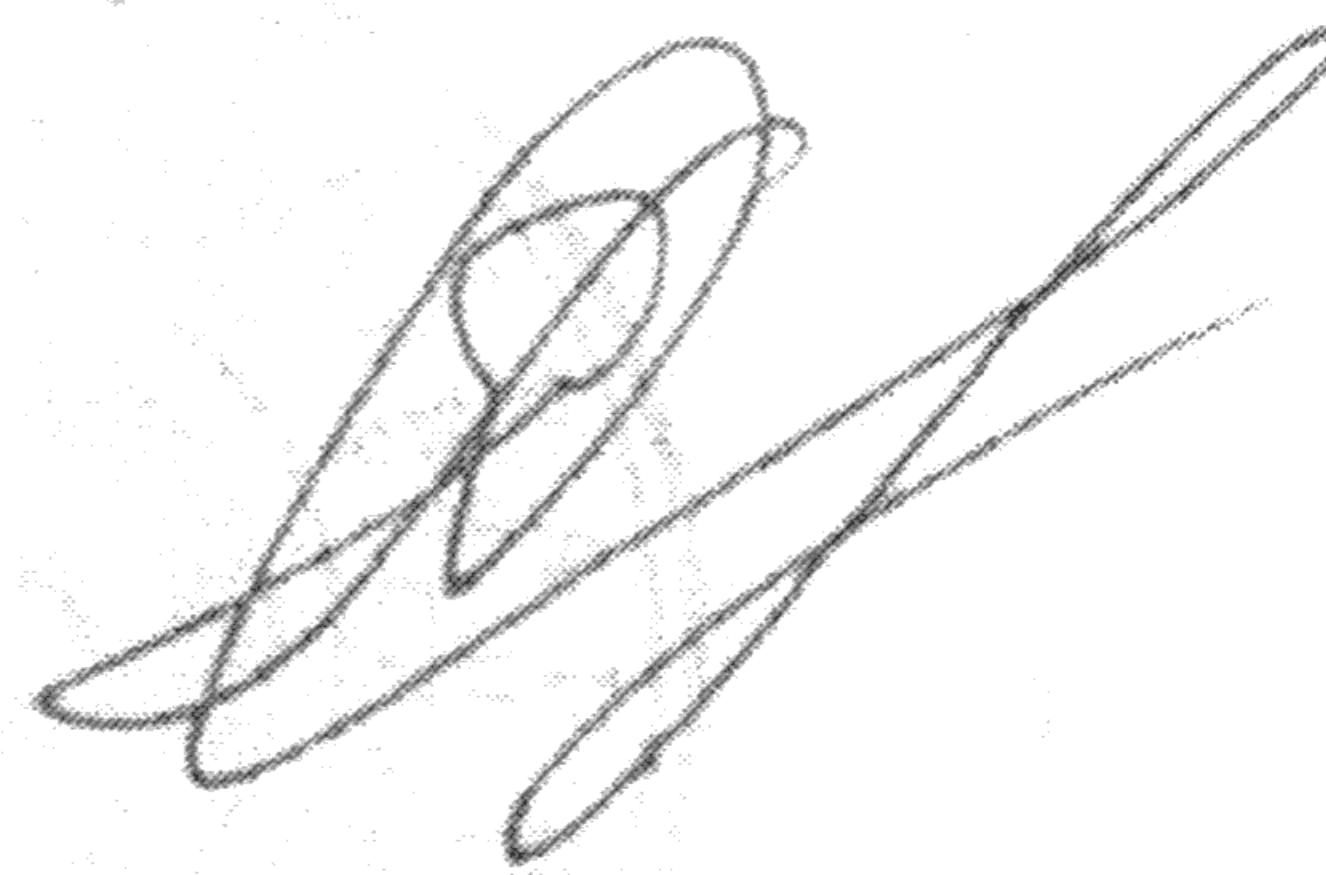
В соответствии со статьей 16 Закона Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным 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 государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики 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, согласно приложения.

2. Консультанту отдела организационной работы и материально-технического обеспечения давать разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, курирующего данное направление.

Министр образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики



М.М.Мамбетов

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики 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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), советнику (по кадровой работе).

3. Регистрация уведомлений осуществляется консультантом отдела организационной работы и материально-технического обеспечения в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется консультантом отдела организационной работы и материально-технического обеспечения в комиссию по учету движения и списанию нефинансовых активов Министерства (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется консультантом отдела организационной работы и материально-технического обеспечения материально ответственному лицу Министерства.

4. Принятие подарков на хранение от гражданских служащих

осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку.

5. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит Комиссия. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Регламенту.

6. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр республиканского имущества обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности.

7. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется гражданским служащим, сдавшим этот подарок, материально-ответственному лицу Министерства.

8. Материально-ответственное лицо Министерства:

- организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

- организовывает реализацию (выкуп) подарка;

- организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Карачаево-
Черкесской Республики о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

| № п/п | Дата регист рации | Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлен ие | Наименов ание подарка | Стоимо сть подарк а <*> | Подпись лица, представив шего уведомлен ие | Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его уведомл ение | Подпись лица, принявш его уведомл ение | Отметка о передаче уведомл ения в Комисси ю <***> | Отметка о передаче копии уведомлен ия материаль но ответствен ному лицу |
|----------|-------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |

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

<***> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов и основных средств Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Карачаево-
Черкесской Республики о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Образец

Акт
приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом
Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе
Карачаево-Черкесской Республики» передает, а материально
ответственное лицо Министерства

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Карачаево-
Черкесской Республики о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

| № п/п | Дата | Наименован ие подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшег о подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|----------|------|--------------------------|---|---------|---|---------|----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Карачаево-
Черкесской Республики о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Образец

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

Материально ответственное лицо Министерства

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по учету движения и списания
нефинансовых активов (материальных запасов и основных средств)
Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
«__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Карачаево-
Черкесской Республики о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Образец

(Ф.И.О. представителя нанимателя
с указанием должности)

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,
сдавшего подарок(и) с указанием

должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение в Министерство образования и науки по
акту приема-передачи от
«__» _____ 20__ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)