



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ИНФОРМАТИЗАЦИЙ ДА КЫЛ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ

ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРИКАЗ

от 20 августа 2014 г. № 77

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл **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 с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл 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.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 26 марта 2014 г. № 43 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл 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».

Принятие во внимание учету переданных подарков осуществляется на основании приказов Департамента информатизации и связи Республики

Министерство
правовых актов, органов исполнительной
власти Республики
основании приказов

12 21 2014 0808

от « 29 » 08

20 14 г.

001354 *

Марий Эл от 17 января 2014 г. № 7 «О создании комиссии по списанию материальных запасов, основных средств в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл» и № 8 «О создании комиссии по списанию материальных запасов, основных средств в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл».

4. Советнику Яковлевой И.М. ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.Д.Суворов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информатизации и связи
Республики Марий Эл
от 20 августа 2014 г. № 77

ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими
Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи
Республики Марий Эл 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**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл (далее – 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. Для целей настоящего Порядка 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 гражданских

служащих.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл (далее – Департамент) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу Департамента. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Департамента, выполняющую в соответствии с приказом Департамента функции комиссии по поступлению и выбытию активов Департамента (далее – инвентаризационная комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу кадровой службы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

9. 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 инвентаризационной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Кадровая служба Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Республики Марий Эл.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Кадровая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня подачи заявления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Департаментом с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Департамента 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Республики Марий Эл
в Департаменте информатизации и связи
Республики Марий Эл 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

Уведомление о получении подарка

В кадровую службу Департамента
(наименование уполномоченного
информатизации и связи Республики
структурного подразделения
Марий Эл
государственного органа)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю 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.

Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Начат: 20 августа 2014 г.

Окончен: «___» _____ 20 __ г.

