



**Комитет по делам молодежи
Костромской области
(Коммолодежь Костромской области)**

ПРИКАЗ

28.04.2013

г. Кострома

№ 40-к

Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 прилагаемое положение о сообщении государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Заведующему сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главному бухгалтеру комитета по делам молодежи Костромской области:

1) обеспечить учет и хранение подарков, переданных в комитет по делам молодежи Костромской области государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области;

2) организовать взаимодействие с благотворительными организациями Костромской области по вопросам оформления договоров пожертвования (дарения) подарков, переданных в сектор финансово-экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Костромской области.

3. Приказ комитета по делам молодежи Костромской области от 22 апреля 2019 года № 39-к «Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующему сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета.

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

Председатель комитета



Е.П. Исакова

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
приказом комитета по делам
молодежи
Костромской области
от « ___ » _____ 202__ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области (далее соответственно - государственные служащие, комитет) 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. Государственные служащие 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.

3. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, администрацию Костромской области.

4. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка государственными

служащими в сектор финансово-экономического и правового обеспечения комитета (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется заведующему сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главному бухгалтеру комитета.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается заведующему сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главному бухгалтеру комитета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

8. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, он возвращается сдавшему его государственному служащему по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Костромской области в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010

года № 297-а «О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области».

10. Государственный служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комитета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа государственного служащего от выкупа такого подарка, сектор финансово-экономического и правового обеспечения комитета проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по передаче подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться комитетом области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем комитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими комитета по делам молодежи
Костромской области о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

В сектор финансово-экономического и правового обеспечения
комитета по делам молодежи Костромской области

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 (при наличии подтверждающих документов) |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---|
| 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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими комитета по делам
молодежи Костромской области о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

Кострома

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях (при наличии подтверждающих документов) |
|-------|--------------|---------------------------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | Итого | | | |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для государственного служащего, второй - заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Костромской области.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____

20__ г.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими комитета по делам
молодежи Костромской области о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка N _____

Кострома

от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Выдал

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими комитета по делам
молодежи Костромской области о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении государственными
гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской
области подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей**

| Регист рацион ный номер | Дата | Ф.И.О. | Подразделение, должность | Наименование подарка, краткое описание | Количес тво предмет ов | Подпись лица, представившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
|----------------------------------|------|--------|-----------------------------|---|---------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |