



**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«9» Апреля 2014 г. № 46

г. Кострома

Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», протоколом заседания Совета при губернаторе Костромской области по противодействию коррупции от 19 марта 2014 года № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Консультанту отдела финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области Моисеевой Наталье Валерьевне ознакомить с настоящим приказом сотрудников комитета по физической культуре и спорту Костромской области под роспись в срок до 11 апреля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

П. Чепогузov

Приложение
Утверждено
приказом комитета по
физической культуре и спорту
Костромской области
от «09» апреля 2014 г. № 46

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими комитета по физической культуре и спорту Костромской области (далее - государственные 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный государственным служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от

физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области (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.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов комитета по физической культуре и спорту Костромской области, утвержденную учетной политикой комитета по физической культуре и спорту Костромской области на очередной финансовый год (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его

лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Отдел финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области обеспечивает включение 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», принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться комитетом по физической культуре и спорту Костромской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области 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 пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области 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 бюджета Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к 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, его реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
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.

Приложение № 2
к 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, его
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

г. 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<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий – для отдела финансово-экономического и правового обеспечения.

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

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 отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче
и оценке подарка, его реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Акт
возврата подарка № _____

г. 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)

Принял
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к 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, его реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным
положением или исполнением должностных обязанностей лицами,
замещающими государственные должности Костромской области,
государственными гражданскими служащими комитета по физической
культуре и спорту Костромской области

Регистра- ционный номер	Дата	Ф.И.О.	Подразде- ление, должность	Наимено- вание подарка, краткое описание	Количеств о предметов	Подпись лица, представив -шего уведомле- ние	Подпись лица, принявшег о уведомле- ние
1	2	3	4	5	6	7	8