

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20.05.2014

№ 1033

Мурманск

Об утверждении состава комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и порядка ее работы

Во исполнение пункта 4 постановления Правительства Мурманской области от 09.04.2014 № 177-ПП «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 прилагаемые:

1.1. Состав комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.2. Порядок работы комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Отделу бюджетного учета и финансового контроля (Звягина С.Н.) обеспечить учет приема, передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Мурманской области, и государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Мурманской области.

3. Материально ответственному лицу (Шиловская Ю.О.) обеспечить хранение подарков, переданных на ответственное хранение.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 24.09.2012 № 2048 «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные

должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих о передаче подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, и порядка ее работы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Панькову Е.И.

Министр



Н.Н.Карпенко

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 20.05. 2014 г. № 1033

Состав комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Панькова Е.И. - заместитель министра

Змеул О.В. – заместитель начальника отдела бюджетного учета и финансового контроля – секретарь комиссии

Качалова Г.С. – главный специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения

Шиловская Ю.О. – ведущий специалист отдела бюджетного учета и финансового контроля

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 20.05. 2014 г. № 1033

ПОРЯДОК

работы комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок работы комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности, и государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 09.04.2014 № 177-ПП «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».

2. Комиссия по рассмотрению заявлений лиц (далее – Комиссия), замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, на своих заседаниях рассматривает заявления должностных лиц о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – подарки).

3. Должностные лица Министерства, получившие подарки:

3.1. Направляют в Комиссию уведомление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) о получении подарка, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от должностного лица Министерства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.2. Передают подарки на ответственное хранение материально ответственному лицу Министерства по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку) в сроки, установленные пунктом 3.1. настоящего Порядка.

4. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений должностных лиц, получивших подарки, в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

5. По итогам рассмотрения заявлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.1. В случае если стоимость подарка, переданного на ответственное хранение, не превышает трех тысяч рублей:

- «Установить, что подарок, переданный на ответственное хранение, подлежит возврату. Материально ответственному лицу в течение трех рабочих дней с момента принятия решения Комиссией оформить возврат подарка по акту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку».

5.2. В случае если стоимость подарка, переданного на ответственное хранение, превышает три тысячи рублей:

- «Разрешить должностному лицу выкупить подарок, переданный на ответственное хранение, по цене, соответствующей стоимости подарка»;

- «Установить, что подарок, переданный на ответственное хранение, признается собственностью Мурманской области и с учетом отказа должностного лица от выкупа поступает в оперативное управление Министерства в порядке, установленном законодательством Мурманской области.

Отделу бюджетного учета и финансового контроля:

- Подготовить проект решения Министерства об обращении подарка в собственность Мурманской области.

- Обеспечить учет подарка на балансе Министерства в установленном законодательством Российской Федерации порядке».

5.3. В случае если имеются затруднения в определении стоимости подарка:

- «Отделу бюджетного учета и финансового контроля обеспечить проведение независимой оценки рыночной стоимости подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Результаты оценки рыночной стоимости подарка направить в Комиссию в срок не более одного рабочего дня».

Повторное заседание комиссии проводится не позднее трех рабочих дней с момента поступления результатов оценки рыночной стоимости подарков в Комиссию.

6. Результаты заседаний Комиссии оформляются протоколами.

Уведомление о получении подарка

Председателю Комиссии
по рассмотрению заявлений лиц, замещающих
государственные должности Мурманской области,
и государственных гражданских служащих
Министерства образования и науки Мурманской области
о передаче подарков, полученных в связи
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,

от _____
(Фамилия, 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)

№ п/п	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 № _____
на ответственное хранение подарков, полученных должностным лицом
Министерства образования и науки Мурманской области в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Фамилия И.О. должностного лица / занимаемая должность)
сдал(а)

(Фамилия И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки / занимаемая должность)

принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
		Итого		

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение _____ Сдал(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ
возврата подарка № _____

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Фамилия И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, и государственных гражданских служащих о передаче подарков, полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, от «___» _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал (а)

Принял(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
