

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.09.2012

№ 2048

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 официальными мероприятиями,
и порядка ее работы**

Во исполнение пункта 3 постановления Правительства Мурманской области от 26.06.2012 № 313-ПП «Об утверждении положения о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной продукцией, распоряжения подарками» **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 официальными мероприятиями.

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 официальными мероприятиями.

2. Отделу бюджетного учета и отчетности (Звягина С.Н.) обеспечить учет приема, передачи подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

3. Материально ответственному лицу (Синошина И.В.) обеспечить хранение подарков, переданных на ответственное хранение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Морозову С.В.

Министр



В.Ф. Костюкевич

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 24.09.12 2012 г. № 2048

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 официальными мероприятиями

Морозова С.В. - заместитель министра образования и науки
Мурманской области

Змеул О.В. – заместитель начальника отдела бюджетного учета и
отчетности министерства – секретарь комиссии

Анхимова Р.В. – консультант сектора правового, кадрового и
организационного обеспечения министерства

Качалова Г.С. – ведущий специалист сектора правового, кадрового и
организационного обеспечения министерства

Синошина И.В. – старший инспектор-делопроизводитель

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 24.09.2012 2012 г. № 2048

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 официальными мероприятиями

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 официальными мероприятиями, (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 26.06.2012 № 313-ПП «Об утверждении положения о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной продукцией, распоряжения подарками».

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 официальными мероприятиями, 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. Обращаются в Комиссию с заявлением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) о передаче подарков, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае если подарки получены во время служебной командировки - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки;

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 отчетности:

- 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 отчетности 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».

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

7. Результаты заседаний Комиссии оформляются протоколами.

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 официальными мероприятиями.

от _____
(Фамилия, И.О.)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса
Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия)

от _____
(известные должностному лицу реквизиты дарителя)

следующие подарки:

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

В отношении передаваемых подарков _____
имею намерение выкупить (с указанием наименования), отказываюсь от выкупа

Прилагаю документы, подтверждающие стоимость подарка:

1.

...

Подпись _____
(Фамилия, И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

№ регистрации в
Комиссии _____

" ____ " _____ 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.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
ОКПО	

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 официальными мероприятиями 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
