



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 23.12.2015

№ 757

г. Краснодар

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими министерства культуры Краснодарского края, 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

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии 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», на основании Положения о министерстве культуры Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 747 «О министерстве культуры Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства культуры Краснодарского края 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 (прилагается).

2. Материально ответственному лицу министерства культуры Краснодарского края обеспечить хранение подарков, поступающих от государственных гражданских служащих министерства культуры Краснодарского края.

3. Управлению финансово-экономической деятельности, модернизации и целевых программ министерства культуры Краснодарского края (Гезик) обеспечить бухгалтерский учет, передачу, списание подарков в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4. Отделу правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края (Зубова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



В.Ю. Лапина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры
Краснодарского края
от 23.12.2015 № 757

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими министерства культуры Краснодарского края, 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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими в министерстве культуры Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее соответственно – гражданские служащие, министерство) 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 указанных лиц.

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, 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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.

5. 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 в двух экземплярах согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой и кадровой работы министерства. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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 трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Один экземпляр уведомления, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка, с приложенными к нему документами, подтверждающими его стоимость, хранится в отделе правовой и кадровой работы министерства, второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу министерства которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: по одному для лица, принявшего подарок на хранение, и для лица, сдавшего подарок.

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

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом министерства создается оценочная комиссия (далее - комиссия).

При оценке используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Управление финансово-экономической деятельности, модернизации и целевых программ министерства обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка(ов), стоимость которых превышает три тысячи рублей, которые переданы на хранение, и включение его (их) в реестр государственной собственности Краснодарского края.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление (приложение № 5 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление финансово-экономической деятельности, модернизации и целевых программ министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением модернизации и целевых программ министерства 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.

Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о направлении целесообразного использования такого подарка.

13. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства министром культуры Краснодарского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не реализован, министром культуры Краснодарского края принимается решение о его повторной реализации, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель министра
культуры Краснодарского края



Р.В. Семихатский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
культуры Краснодарского края, 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

**Уведомление
о получении подарка**

В уполномоченное структурное
подразделение министерства культуры
Краснодарского края
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Извещаю о получении _____ от _____
(дата получения) (реквизиты дарителя)
Подарка(ов) в связи с _____
(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				
...				

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер от _____ года № _____ в журнале регистрации уведомлений о вручении подарка(ов).

Первый заместитель министра культуры Краснодарского края



Р.В. Семихатский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения государственными гражданами служащими министерства культуры Краснодарского края, 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) государственными гражданами служащими министерства культуры Краснодарского края

№ п/п	Дата принятия уведомления	Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего уведомление	Ф.И.О., должность сотрудника, подавшего уведомление	Наименование подарка, количество предметов, стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)	Сведения о решении, принятом в отношении подарка	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7
1						
...						

Первый заместитель министра культуры Краснодарского края



Р.В. Семихагский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими министерства культуры Краснодарского края, 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

АКТ № ____

приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства культуры Краснодарского края 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

Учреждение	« ____ » _____ 20 ____ г. Министерство культуры Краснодарского края	Форма по Дата по ОКПО	Коды
Структурное подразделение	_____	по ОКПО	
Материально-ответственное лицо	_____		

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а _____

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (его описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1				
2				
...				

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Первый заместитель министра
культуры Краснодарского края



Р.В. Семихатский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
культуры Краснодарского края, 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

АКТ № ____
возврата подарка, находящегося на ответственном хранении

	« ____ » _____ 20 ____ г.		Форма по	Коды
Учреждение	Министерство культуры Краснодарского края		Дата	
Структурное подразделение			по ОКПО	
Материально-ответственное лицо			по ОКПО	

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., материально-ответственного лица, занимаемая должность)
выдал, а _____ (Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)
принял:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (его описание)	Количество предметов
1			
2			
...			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Первый заместитель министра
культуры Краснодарского края



Р.В. Семихатский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
культуры Краснодарского края, 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

Заявление
о выкупе подарка

_____ (должность представителя нанимателя)

_____ (ФИО представителя нанимателя)

ОТ _____ (ФИО, замещаемая должность)

_____ (дата получения) _____ (наименование официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок (подарки) _____

о чем имеется уведомление о получении подарка _____ (регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мен выкупить полученный(ые) мной подарок (подарки) по
установленной в договоре дарения (в результате) проведенной оценки)
стоимости в размере _____ рублей _____ (сумма прописью)

« ____ » _____ года

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Первый заместитель министра
культуры Краснодарского края



Р.В. Семихатский