



ПРИКАЗ

05.02.2015

г.Казань

БОЕРЫК

№ 16

Об утверждении Положения о сообщении председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, информации о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», распоряжением Президента Республики Татарстан от 27 января 2014 года № 94 «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 Положение о сообщении председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, информации о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Назначить уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим хранение и учет подарков, отдел бухгалтерского учета и государственного заказа (Т.Г.Валиев).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

С.Е.Иванов

Утвержден
приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от «05» 02 2015 г. № 16

Положение о сообщении председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, информации о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее - председатель) и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму (далее соответственно - служащие, Госкомитет), 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный председателем, 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);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение председателем, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами, определяющими особенности

правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Председатель, 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.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и государственного заказа (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 трех 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка председателем осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) Госкомитета, ответственным за проведение официального мероприятия.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Госкомитета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3, 4 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный председателем, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

Передача на хранение подарков, полученных председателем, осуществляется структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за проведение официального мероприятия.

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

10. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственной собственности Республики Татарстан.

12. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Председатель может выкупить сданный им подарок, издав соответствующий приказ не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления (издания приказа), 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издан приказ), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Госкомитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности председателя, Госкомитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем 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 Республики Татарстан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о сообщении председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, информации о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

В отдел бухгалтерского учета и государственного заказа
Государственного комитета Республики Татарстан
по туризму
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 № 3 к Положению о сообщении председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, информации о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)
передает согласно настоящему акту, а сотрудник _____

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника отдела)
принимает на баланс подарков.

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному каждой из сторон.

Подписи сторон:

Сдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Регистрационный номер в журнале учета актов приема-передачи _____

« ____ » _____ 20__ г.

