



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫСЬ ДЗОНЬВИДЗАЛУН ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ

№ 12/646

« 31 » декабрь 2013 г.

г. Сыктывкар

Об организации в Министерстве здравоохранения Республики Коми работы по передаче подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12(1) Федерального закона «О противодействии коррупции», распоряжением Главы Республики Коми от 22 января 2014 года № 13-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок по передаче подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Определить начальника отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы ответственным за работу в Министерстве здравоохранения Республики Коми по передаче подарков от лица, замещающего государственную должность Республики Коми, от государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми.

3. Начальнику управления учетной политики обеспечить прием передачу, учет и хранение подарков, передаваемых лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Коми.

4. Специалисту управления учетной политики (материально-ответственному лицу) производить прием, оценку, учет, временное хранение и дальнейшее использование подарков, полученных от лица, замещающего государственную должность Республики Коми, от государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Я.С.Бордюг

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства здравоохранения
Республики Коми
от 31 декабря 2013 № 12/646

(приложение)

ПОРЯДОК

по передаче подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливают правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в Министерстве здравоохранения Республики Коми (далее - Министерство) подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).

2. Подарки, полученные лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 12 (1) Федерального закона «О противодействии коррупции» признаются государственной собственностью Республики Коми и передаются в Управление учетной политики Министерства здравоохранения Республики Коми (далее - Управление).

3. Лицо, замещающее государственную должность Республики Коми, государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Республики Коми, получивший подарок, направляет заявление о передаче подарка в государственную собственность Республики Коми (далее - заявление) на имя начальника Управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии).

Документами, подтверждающими стоимость подарка, являются:

- 1) чеки (товарный и (или) кассовый);
- 2) справки от организаций, учреждений, предприятий, органов государственной власти, государственных органов, оформленные на официальном бланке и полученные по соответствующему запросу в целях подтверждения стоимости подарка;
- 3) иные документы, содержащие информацию о цене подарка.

5. Заявление подается не позднее трех рабочих дней со дня завершения протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, в случае если подарок получен во время служебной командировки - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Лицо, ответственное за прием подарков, принимает подарок на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку: один экземпляр - для должностного лица или государственного служащего, второй экземпляр - для лица, ответственного за прием подарков.

7. Акты приема-передачи в день их оформления регистрируются в Книге учета актов приема-передачи, оформленной согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Министерства.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), также передаются лицу, ответственному за прием подарков. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

8. К принятым подаркам лицом, ответственным за прием подарков, прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица или должности государственного служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Министерства по цене, указанной в заявлении, в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение в Управление.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, Управление в течение трех рабочих дней с даты получения от должностного лица, государственного служащего заявления направляет в адрес организации, учреждения, предприятия, органа государственной власти, государственного органа, от имени которых получен подарок, запрос для подтверждения стоимости подарка.

Если по истечении месячного срока со дня направления запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы, подтверждающие стоимость подарка, не получены, приказом Министерства создается оценочная комиссия.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных в государственную собственность Республики Коми. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться независимые эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

По итогам заседания оценочная комиссия готовит заключение, которое прикладывается к заявлению.

11. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, либо на основании полученных по запросу, указанному в пункте 10 настоящего Порядка, документов, подтверждающих стоимость подарка, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу или государственному служащему.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня заседания оценочной комиссии либо со дня получения по запросу, указанному в пункте 10 настоящего Порядка, документов, подтверждающих стоимость подарка, по акту возврата подарка, оформленному согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

О возврате подарка государственному служащему делается отметка в Книге учета актов приема-передачи.

12. Должностное лицо, государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить по стоимости, подтвержденной документами, а в случае их отсутствия – по стоимости, установленной оценочной комиссией, с учетом НДС на основании заявления о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Выкуп подарка производится по акту возврата подарка по форме согласно приложению 5 к Настоящему Порядку.

О выкупе подарка должностным лицом или государственным служащим делается отметка в Книге учета актов приема-передачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку по передаче подарков,
полученных лицом, замещающим государственную
должность Республики Коми,
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Коми,
в связи с их должностным положением или
в связи с исполнением ими служебных обязанностей,
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями
(форма)

(начальнику Управления учетной политики)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче подарка в государственную собственность Республики Коми

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12 (1) Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщаю о получении мной от _____

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия, органа государственной власти, государственного органа, от имени которых получен подарок)

в связи с _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующего подарка (следующих подарков):

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка(1)	Количество предметов	Стоимость в рублях (2)
1				
2				
ИТОГО:				

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка (3)

« _____ » _____ г. Подпись _____

1. При наличии.
2. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
3. Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку по передаче подарков,
полученных лицом, замещающим государственную
должность Республики Коми,
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Коми,
в связи с их должностным положением или
в связи с исполнением ими служебных обязанностей,
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями
(форма)

АКТ
приема-передачи

от « ____ » _____ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица или государственного служащего)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12(1) Федерального закона «О противодействии коррупции» передает, а

(Ф.И.О., должностного лица, ответственного за прием подарка)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____

Сдал:

Принял:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку по передаче подарков,
полученных лицом, замещающим государственную
должность Республики Коми,
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Коми,
в связи с их должностным положением или
в связи с исполнением ими служебных обязанностей,
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

(форма)

Инвентарная карточка № _____

1. Наименование подарка _____

2. Вид подарка _____

3. Стоимость _____

4. Дата передачи _____

5. Сдал _____

6. Принял _____

7. Место хранения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку по передаче подарков,
полученных лицом, замещающим государственную
должность Республики Коми,
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Коми,
в связи с их должностным положением или
в связи с исполнением ими служебных обязанностей,
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

(форма)

**АКТ
возврата подарка**

от « ____ » _____ г.

№ _____

Мною _____

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за прием подарка)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12(1) Федерального закона «О противодействии коррупции», а также на основании *(нужное подчеркнуть)*:

1) заключения оценочной комиссии от « ____ » _____ 20__ года;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____

(указать наименование документов)

3) заявления _____

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от « ____ » _____ 20__ г.

возвращен должностному лицу /гражданскому служащему / _____
(подчеркнуть)

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку по передаче подарков,
полученных лицом, замещающим государственную
должность Республики Коми,
государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Коми,
в связи с их должностным положением или
в связи с исполнением ими служебных обязанностей,
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12 (1) Федерального закона «О противодействии коррупции» намерена(а) выкупить полученный (полученные) мной в связи с

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

следующий подарок (следующие подарки)

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка(1)	Количество предметов	Стоимость в рублях (2)
1				
2				
ИТОГО:				

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка (3)

« _____ » _____ г.

Подпись _____

-
1. При наличии.
 2. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
 3. Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка.