



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.05.2014 г.

г. Владивосток

№ 458-0

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими департамента здравоохранения Приморского края 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

Во исполнение постановления Губернатора Приморского края от 16.05.2014 г. № 32-пг «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента здравоохранения Приморского края 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 (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить отдел опеки и попечительства уполномоченным структурным подразделением, в которое предоставляются уведомления о подарках, документы, подтверждающие их стоимость (при наличии), передаются на хранение подарки, полученные государственными

гражданскими служащими департамента здравоохранения Приморского края.

3. Назначить начальника отдела опеки и попечительства (Алексеев Т.В.) ответственным за прием и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента здравоохранения.

4. Отделу опеки и попечительства (Алексеев Т.В.):

4.1. организовать приём уведомлений о получении подарка, документов, подтверждающих их стоимость (при наличии), а также приёму подарков на хранение;

4.2. организовать проведение определения стоимости подарка;

4.3. обеспечить возврат подарка сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей;

5. Комиссии по поступлению и выбытию активов департамента здравоохранения Приморского края (постоянно действующая инвентаризационная комиссия) (Свиридова):

5.1. обеспечить принятие к бухгалтерскому учёту подарка, полученного гражданским служащим;

5.2. обеспечить направление в государственное казённое учреждение Приморское казначейство:

- документов в целях принятия подарка, полученного гражданским служащим, к бухгалтерскому учёту (акт приёма-передачи, документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии), документы, подтверждающие рыночную цену, действующую на дату принятия к учёту подарка, или цену на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, либо экспертное заключение, составленное по результатам определения стоимости подарка экспертным путём;

- акта приёма-передачи в целях выбытия подарка из бухгалтерского учета в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей;

5.3. обеспечить направление в департамент земельных и имущественных отношений Приморского края документов для включения принятого в

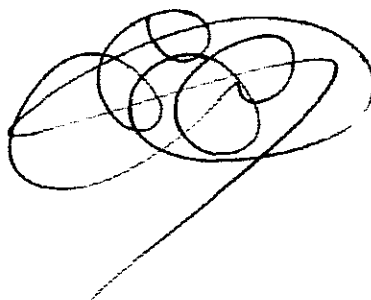
установленном порядке к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр собственности Приморского края в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 23 августа 2010 года № 296-па "Об утверждении Положения об учете имущества, находящегося в собственности Приморского края, и ведении Реестра собственности Приморского края".

6. Государственным гражданским служащим департамента здравоохранения Приморского края принять к исполнению Порядок в части сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и сдачи его на хранение в уполномоченное структурное подразделение департамента здравоохранения.

7. Отделу координации, подготовки и управления медицинским персоналом (Лупарева) ознакомить государственных гражданских служащих департамента здравоохранения Приморского края с Разъяснением «Запреты и ограничения по получению подарков лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, а также должности государственной и муниципальной службы» (приложение 2 к приказу).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора департамента



Е.Е. Махиня

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими департамента здравоохранения Приморского края 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

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения государственными гражданскими служащими ДЗПК (далее - гражданские служащие) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

"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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданскими служащими 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 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.

4. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей департамент здравоохранения Приморского края (далее – Департамент)

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел опеки и попечительства Департамента. 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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия), образованную совместным приказом Департамента и ГКУ «Приморское казначейство» от 16.10.2013 г. № 971-о и от 14.10.2013 г. № 384-ОЛ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела опеки и попечительства Департамента по акту приема-передачи (приложение N 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 5 к Порядку).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для гражданского служащего, второй - для материально ответственного лица, третий - для главного управления финансового обеспечения министерства.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Принятие к бухгалтерскому учету подарка и определение его стоимости осуществляется на основании решения Комиссии.

11. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются сдавшему их гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение N 3 к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия Комиссией решения.

12. Комиссия обеспечивает направление в департамент земельных и имущественных отношений Приморского края документов для включения принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр собственности Приморского края.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение N 4 к настоящему Порядку).

14. Отдел опеки и попечительства Департамента совместно с Комиссией в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Департаментом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Департамента 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.

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

Уведомление о получении подарка

В отдел опеки и попечительства
департамента здравоохранения Приморского края
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " 20 ____ г.

Извещая 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			

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 подарка N _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность) сдал, а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Кол-во предметов	Сумма в рублях <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

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

Принято к учету

_____ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области)

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка N _____

от " _____ " _____ 20____ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от " _____ " _____ 20____ г. N _____ возвращает государственному гражданскому служащему _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от " _____ " _____ 20____ г. N _____.

Выдал

Принял

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выкупе подарка

(Ф.И.О., должность руководителя ДЗПК)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ДЗПК

по акту приема-передачи от " _____ " _____ 20 _____ г.

№ _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Форма журнала
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
ДЭПК о получении подарков в связи с должностным
положением или исполнением служебных (должностных)
обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

от 30 мая 2014 г. № 458-о

РАЗЪЯСНЕНИЕ

«Запреты и ограничения по получению подарков лицами, замещающими должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации»

В соответствии с ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган.

Указанные лица, сдавшие подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Аналогичные запреты и ограничения для государственных и муниципальных служащих установлены ст. 17 Федерального закона от

27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Во исполнение указанных требований законодательства Правительством Российской Федерации принято постановление от 09.01.2014 N 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", которым утверждено Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Согласно Типовому положению **государственные гражданские служащие, работники** обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представлять в уполномоченное структурное подразделение государственного органа (отдел опеки и попечительства ДЗПК), организации, в которых они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность, уведомление обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

В уведомлении указывается наименование протокольного мероприятия, место и дата проведения, характеристики и описание подарка, его стоимость (прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Типовым положением сделано исключение из предмета дарения в связи с протокольными мероприятиями, на которые не распространяются указанные ограничения - канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других

официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию ДЗПК, второй с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление.

Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале должностное лицо обязано по акту приема-передачи сдать на хранение подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого не известна.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, подтверждаемой документально либо экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

Подарок, стоимость которого превышает указанную сумму, включается в реестр имущества Приморского края.

В течение двух месяцев со дня сдачи подарка должностное лицо может выкупить его, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление. Выкуп подарка осуществляется по установленной в результате оценки стоимости.

Если должностное лицо не обратилось с заявлением о выкупе подарка, он может быть использован для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа либо продан с торгов в соответствии с действующим законодательством.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа принимается решение о

повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета.