



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.04.2014 №79

Великий Новгород

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», пунктом 2.1 указа Губернатора Новгородской области от 16.04.2014 №131 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в Правительстве Новгородской области, 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:

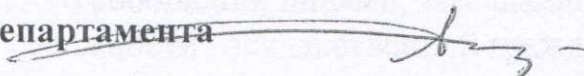
1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-

энергетическому комплексу Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Главному специалисту-эксперту отдела топливно-энергетического комплекса департамента Макаровой Н.А. ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих департамента.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



И.Ю. Николаева

Утверждено
Приказом департамента по
жилищно-коммунальному
хозяйству и топливно-
энергетическому комплексу
Новгородской области от
24.04.2014 №79

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими
должности государственной гражданской
службы в департаменте по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-
энергетическому комплексу Новгородской области, о получении
подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области (далее - государственные служащие, департамент), 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 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 государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной

должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается начальнику отдела финансового учета и отчетности, главному бухгалтеру департамента.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается начальнику отдела финансового учета и отчетности, главному бухгалтеру департамента на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится начальником отдела финансового учета и отчетности, главным бухгалтером департамента на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 3,0

тыс. рублей.

9. Начальник отдела финансового учета и отчетности, главный бухгалтер департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс. рублей, в реестр имущества Новгородской области.

10. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя департамента соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Начальник отдела финансового учета и отчетности, главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться департаментом.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем департамента принимается решение путем издания приказа о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11, 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем департамента принимается решение путем издания приказа о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение к
Положению о сообщении лицами,
замещающими должности
государственной гражданской службы в
департаменте по жилищно-коммунальному
хозяйству и топливно-энергетическому
комплексу Новгородской области, 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

Руководителю департамента по
жилищно-коммунальному хозяйству и
топливно-энергетическому комплексу
Новгородской области
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка
от « ____ » _____ 20 ____ года

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, места и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>
1.				
2.				
	ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

Лицо, принявшее
уведомление _____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20 ____ года

<*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.