



ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «13» декабря 2016 г. № 44

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента контрактной системы Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кемеровской области от 08.05.2007 № 57-ОЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Кемеровской области от 24.03.2011 № 19-пг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кемеровской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента контрактной системы Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее Порядок).
2. Ответственному за борьбу с коррупцией в департаменте контрактной системы Кемеровской области (Е.В. Николаевой) контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник департамента

Л.А. Тюменцева

Утвержден приказом
департамента
№ 44 от 13.12.2016

**Порядок передачи
подарков, полученных государственными гражданскими служащими
департамента контрактной системы Кемеровской области в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет правила подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента контрактной системы Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Государственные гражданские служащие, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости начальника департамента контрактной системы Кемеровской области.

Государственные гражданские служащие департамента контрактной системы Кемеровской области, получившие подарки, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости начальника департамента контрактной системы Кемеровской области.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается кадровому сотруднику не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В уведомлении отражается намерение выкупить подарок стоимостью свыше 3000 рублей или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 рублей.

4. Подарки до определения их стоимости передаются по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - договор), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по договору в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете постоянно действующей комиссией, созданной в департаменте.

В случаях, если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка

затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. После определения комиссией стоимости, подарки:

возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном договором, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

передаются в собственность Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них.

Государственные гражданский служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказа от него, подарки обращаются в собственность Кемеровской области в соответствии с действующим законодательством.

8. Сектор бухгалтерского учета департамента контрактной системы Кемеровской области обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала учета подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

К Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
департамента контрактной системы Кемеровской
области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

В департамент контрактной системы

Кемеровской области

наименование государственного органа

исполнительной власти Кемеровской

области

Ф.И.О., наименование

должности лица, подающего уведомление

Уведомление

о получении подарков, полученных в связи
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

г.Кемерово

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса
Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
	Итого		Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

После проведения соответствующих процедур указанный подарок

_____.
(не) желаю выкупить, получить обратно)

_____.
(документы, подтверждающие стоимость подарка прилагаю)

_____.
(прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

(подпись, лица, сдающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица,
принимающего подарок)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение № 2
К Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
департамента контрактной системы Кемеровской
области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Договор хранения подарков № _____,
полученных государственными гражданскими служащими департамента
контрактной системы Кемеровской области в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

г. Кемерово

« _____ » _____ 20 ____ г.

наименование исполнительного органа государственной власти
_____ Кемеровской области
(далее - Хранитель) в лице _____
(должность, Ф.И.О.

уполномоченного лица)

_____,
действующего на основании _____,
(наименование положения органа

исполнительной власти Кемеровской области)

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента контрактной системы Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок), заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Хранитель обязан:

2.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.3. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней возвратить подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

Поклажедатель:

наименование органа	Ф.И.О.
исполнительной власти	паспорт серии _____ № _____,
Кемеровской области,	выданный _____
юридический адрес	« ____ » _____ Г.,
подпись уполномоченного лица	проживающий по адресу: _____
расшифровка подписи	подпись расшифровка подписи

Акт приема-передачи
к договору хранения № _____ подарков, полученных государственными
гражданскими служащими департамента контрактной системы Кемеровской
области в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Кемерово

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа исполнительной власти)_____
Кемеровской области

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____
на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и.т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)_____
(расшифровка
подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков,
полученных государственными
гражданскими служащими
департамента контрактной системы
Кемеровской области в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

г. Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за хранение подарка № _____ стоимостью

(стоимость подарка в рублях прописью)

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании решения комиссии от « ____ » _____ 20__ г.
возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,
принятый на хранение по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, получающее подарок

Лицо, возвращающее подарок

(подпись)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
департамента контрактной системы Кемеровской
области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал учета подарков,
передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими департамента контрактной системы
Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Дата уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях	Дата заключения и номер договора хранения	Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица	Дата оценки	Стоимость подарка в рублях	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность Кемеровской области (или акта возврата подарка)	Подписи сторон