Приказ от 27.11.2015 № 31

Об организации работы по реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10

В целях организации работы следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Дагестан (далее – следственное управление) по исполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», руководствуясь подпунктом 5 пункта 8 раздела III Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Дагестан, утвержденного Председателем Следственного комитета Российской Федерации 15.02.2011,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сотрудникам следственного управления представлять уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах по [форме](consultantplus://offline/ref=5D1DBCB66A0711112D26325FCE6B962F23B01812D29C518F24AEA0E43F20EB91C0A7D7EDAE495B55Q3q6K), предусмотренной приложением к Типовому положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в отдел кадров следственного управления.

2. Отделу кадров следственного управления осуществлять регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений ([Приложение № 1](consultantplus://offline/ref=5D1DBCB66A0711112D26325FCE6B962F23BE1710D69E518F24AEA0E43F20EB91C0A7D7EDAE495B55Q3q0K)).

Один экземпляр уведомления возвращать сотруднику, представившему его, другой экземпляр уведомления направлять в комиссию по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей в следственном управлении, созданную в соответствии с приказом руководителя следственного управления от 23.04.2015 № 5 (далее - Комиссия).

Копию уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направлять материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения следственного управления (далее - материально ответственное лицо).

3. Материально ответственному лицу осуществлять принятие подарков на хранение от сотрудников по акту приема-передачи подарков ([Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=5D1DBCB66A0711112D26325FCE6B962F23BE1710D69E518F24AEA0E43F20EB91C0A7D7EDAE495B53Q3q1K)).

Акт приема-передачи подарков составлять в 3-х экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков материально ответственному лицу регистрировать в журнале учета актов приема-передачи подарков ([Приложение   
№ 3](consultantplus://offline/ref=5D1DBCB66A0711112D26325FCE6B962F23BE1710D69E518F24AEA0E43F20EB91C0A7D7EDAE495B53Q3q4K)).

4. Комиссии проводить определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направлять сотруднику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает   
3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику, осуществлять материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка ([Приложение № 4](consultantplus://offline/ref=5D1DBCB66A0711112D26325FCE6B962F23BE1710D69E518F24AEA0E43F20EB91C0A7D7EDAE495B53Q3q4K)).

5. Финансово-экономическому отделу следственного управления обеспечивать включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом,   
к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей,   
в реестр федерального имущества.

6. Сотруднику, сдавшему подарок, направлять копию заявления о намерении выкупить этот подарок ([Приложение № 5](consultantplus://offline/ref=5D1DBCB66A0711112D26325FCE6B962F23BE1710D69E518F24AEA0E43F20EB91C0A7D7EDAE495B53Q3q4K)) в отдел материально-технического обеспечения следственного управления.

7. Отделу материально-технического обеспечения следственного управления:

- организовывать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

- уведомлять в письменной форме сотрудника, подавшего заявление,   
о результатах оценки подарка;

- организовывать реализацию (выкуп) подарка;

- организовывать безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Финансово-экономическому отделу следственного управления осуществлять зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Сокрытие сотрудником следственного управления факта получения подарка является основанием для его привлечения к дисциплинарной ответственности.

10. Руководителям структурных подразделений следственного управления обеспечить:

- ознакомление сотрудников с настоящим приказом;

- осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению подчиненными сотрудниками ограничений, касающихся получения подарков;

- проведение мероприятий по формированию в вверенных подразделениях негативного отношения сотрудников к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

генерал-майор юстиции Э.В. Кабурнеев

Приложение № 1

к приказу от «27» ноября 2015 г. № 31

«Об организации работы по реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10»

Образец

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О.,  должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка \* | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О.,  должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию \*\* | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей в следственном управлении.

Приложение № 2

к приказу от «27» ноября 2015 г. № 31

«Об организации работы по реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10»

Образец

Акт

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

“ ” 20 №

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения

СУ СК России по Республике Дагестан)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации” передает, а материально ответственное лицо материально-технического отдела

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

Приложение: на листах

(наименование документов)

Сдал: Принял:

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к приказу от «27» ноября 2015 г. № 31

«Об организации работы по реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10»

Образец

**Журнал**

**учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к приказу от «27» ноября 2015 г. № 31

«Об организации работы по реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10»

Образец

**Акт**

**возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

“ ” 20 №

Материально ответственное лицо материально-технического отдела СУ СК России по Республике Дагестан

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей в СУ СК России по Республике Дагестан

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием

структурного подразделения следственного управления)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

“ ” 20 г. № .

Сдал: Принял:

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к приказу от «27» ноября 2015 г. № 31

«Об организации работы по реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10»

Образец

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

Копия: в материально-технический отдел СУ СК России по Республике Дагестан

от

(Ф.И.О. сотрудника, сдавшего подарок(и) с указанием

должности, структурного подразделения, телефона

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи от

“ ” 20 г. № .

Дата

(подпись, расшифровка подписи)