Приложение № 1

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_.2015 №\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**передачи подарков, полученных сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Следственного управления по Омской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения и передачи (приема, оценки, учета, временного хранения, дальнейшего использования, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации) в федеральную собственность подарков, полученных сотрудниками и государственными гражданскими служащими Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (далее – сотрудники, Следственное управление) от юридических или физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).

2. Сотрудники Следственного управления не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Подарок, полученный сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей (далее - подарок), подлежит передаче сотрудником в Следственное управление.

4. Сотрудник, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок подает уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению № 3, в комиссию Следственного управления для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки их стоимости и внесения предложений по их реализации (далее – Комиссия). К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются, в том числе кассовый или товарный чек).

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй передается председателю Комиссии.

5. Полученный подарок сдается в отдел материально-технического обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего, второй экземпляр - для отдела материально-технического обеспечения, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в финансово-экономический отдел. Акт приема-передачи направляется в финансово-экономический отдел в течение трех рабочих дней.

До передачи подарка ответственность за его утрату или повреждение несет сотрудник, получивший подарок.

6. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

7. Комиссия на заседании рассматривает уведомление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи сотрудником. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

8. В случае необходимости комиссия организует оценку его стоимости, которая должна быть произведена не позднее 1 месяца с момента принятия такого решения. Определение стоимости проводится уполномоченным подразделением на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок в течение 5 рабочих дней со дня оценки возвращается сдавшему его сотруднику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Сотрудник, сдавший подарок, стоимостью более 3 тыс. рублей, может его выкупить, направив на имя руководителя Следственного управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 4). Заявление направляется в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается сотруднику. После получения заявления секретарь комиссии уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

В течение месяца с момента направления секретарем уведомления сотрудник может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, передается для решения вопроса о дальнейшем использовании в отдел материально-технического обеспечения. При этом финансово-экономический отдел обеспечивает его включение в установленном порядке в реестр федерального имущества.

11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Следственного управления принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован руководителем Следственного управления принимается решение о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

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

Приложение № 3

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_.2015 №\_\_\_\_\_\_

Руководителю Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области

генерал-майору юстиции

А.И. Кондину

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о получении подарка от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Извещаю 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) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник, представивший уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 4

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_.2015 №\_\_\_\_\_\_

Руководителю Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области

генерал-майору юстиции

А.И. Кондину

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

,

(дата и регистрационный номер уведомления,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник, подавший заявление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_.2015 №\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки их стоимости и внесения предложений по их реализации

**Председатель комиссии:**

МАРКОВИЧЕНКО первый заместитель руководителя

Сергей Владимирович управления

**Секретарь комиссии:**

ЕФТИНА Ольга Викторовна заместитель руководителя отдела кадров

**Члены комиссии:**

СИНТЕПОВА Надежда Николаевна руководитель финансово-экономического отдела

ЖИРНОВ Анатолий Александрович старший помощник руководителя управления (по вопросам собственной безопасности)

КОНДРАТЕНКО Павел Николаевич руководитель отдела материально-технического обеспечения

ФИЛИНА Наталья Михайловна руководитель экспертно-криминалистического отдела