Приложение

к приказу Управления Роскомнадзора

по Магаданской области и

Чукотскому автономному округу

от 04.08.2011 года 2011 г. № 195-од

**Правила   
передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в федеральную собственность подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее — Управление) от юридических или физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Правила).

2. Подарки, полученные государственными гражданскими служащими Управления от юридических или физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее — подарок) стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно части 2 статьи 575Гражданского кодекса Российской Федерации признаются федеральной собственностью и подлежат передаче государственными гражданскими служащими в отдел организационной работы и кадров Управления.

3. Государственный гражданский служащий Управления, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обращается с заявлением о передаче подарка в федеральную собственность на имя руководителя Управления в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные государственному гражданскому служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка. В случае, если государственный гражданский служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 8 настоящих Правил после оформления передачи в федеральную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения руководитель Управления передает заявление для исполнения в отдел организационной работы и кадров.

4. Ответственный сотрудник отдела организационной работы и кадров, являющийся материально ответственным лицом, извещает государственного гражданского служащего о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (Приложение 1 к Правилам).   
В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от государственного гражданского служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, создаваемой для этой цели приказом Управления.

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

5. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее — Книга учета) (Приложение №2 к Правилам) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату государственному гражданскому служащему, передавшему его в отдел организационной работы и кадров.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5рабочих дней со дня его оценки по акту возврата (Приложение 3 к Правилам).

7. Принятый отделом организационной работы и кадров подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более 3-х тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством Российской Федерации порядке с открытием карточки учета (Приложение №4 к Правилам), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей отдела организационной работы и кадров или, по решению ответственного должностного лица, в сейфе (металлическом шкафу), в ином помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.   
8. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, в месячный срок после передачи подарка в федеральную собственность.

9. Порядок дальнейшего использования переданного в федеральную собственность подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

10. Контроль за соблюдением порядка передачи в федеральную собственность подарков, полученных государственными гражданскими служащими, осуществляется начальником отдела организационной работы и кадров.

Приложение 1   
к Правилам передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими   
Управления Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Акт   
приема-передачи   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, Управление)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а ответственный сотрудник ООРиК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность)

принимает подарок, полученный в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.