

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

28.09. 2016 № 260

г. Новосибирск

Об определении структурного подразделения, ответственного

за прием от лиц, замещающих в управлении по обеспечению

деятельности мировых судей Новосибирской области отдельные

должности государственной гражданской службы Новосибирской

области, уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в Реестр государственной собственности Новосибирской области, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп), а также должностных лиц, ответственных за реализацию соответствующих полномочий

В соответствии с п. 2 постановления Губернатора Новосибирской области «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализацию (выкупа)» от 01.07.2016 № 154, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить отдел государственной гражданской службы и кадров управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление) уполномоченным структурным подразделением на прием от лиц, замещающих в Управлении должности государственной гражданской службы Новосибирской области (за исключением должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет Губернатор Новосибирской области), уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в Реестр государственной собственности Новосибирской области, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп).

2. Обязанности по приему от лиц, замещающих в Управлении должности государственной гражданской службы Новосибирской области(за исключением должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет Губернатор Новосибирской области),уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в Реестр государственной собственности Новосибирской области, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп)возложить на консультанта отдела государственной гражданской службы и кадров Кухара Сергея Владимировича.

3. Утвердить прилагаемую форму акта приема-передачи на хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение).

4. Заместителю начальника Управления – начальнику отдела материально-технического обеспечения Соколову С.И. обеспечить ответственного сотрудника отдела государственной гражданской службы и кадров металлическим сейфом (размер не менее: 165х60х40 см) для хранения сданных государственными гражданскими служащими подарков.

5. Начальнику отдела финансирования и планирования – главному бухгалтеру Лукьяновой Марии Александровне:

5.1. Организовать надлежащее принятие к бухгалтерскому учету сданных государственными гражданскими служащими подарков.

5.2. В соответствии с законодательством о бухгалтерском учете организовать и обеспечить деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов, образованных в Управлении.

5.3. Обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, в Реестр государственной собственности Новосибирской области.

5.4. В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обеспечить зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход областного бюджета Новосибирской области.

6. Начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Афанасенко Тимофею Геннадьевичу организовать:

6.1. Регистрацию уведомлений о получении подарков с дальнейшей передачей уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованных в Управлении.

6.2. Прием от государственных гражданских служащих Управления подарков по акту приема-передачи (приложение) с дальнейшей передачей подарков в отдел материально-технического обеспечения для их дальнейшего хранения.

6.3. Регистрацию заявлений о выкупе подарков и осуществление необходимых мероприятий по обеспечению выкупа подарка гражданским служащим.

6.4. Осуществление необходимых мероприятий по использованию подарка управлением, реализации подарка, безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации или передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации», либо уничтожению подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Доведение до сведения всех работников Управления требований настоящего приказа и постановления Губернатора Новосибирской области «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализацию (выкупа)» от 01.07.2016 № 154.

6.5. Разъяснение, при необходимости, работникам положений, указанных нормативных правовых актов.

7. Признать утратившими силу:

приказ начальника Управления от 16.05.2014 № 101 «Об определении структурного подразделения, уполномоченного на реализацию мероприятий, связанных с получением государственными гражданскими служащими Новосибирской области подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также должностных лиц, ответственных за реализацию соответствующих полномочий»;

приказ начальника Управления от 27.07.2015 № 223 «О сотруднике, ответственном за проведение мероприятий, связанных с получением гражданскими служащими подарков»;

риказ начальника управления от 30.12.2015 № 441 «О внесении изменений в отдельные приказы начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Хижняка А.С.

Начальник управления В.А. Чиркунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника управления

по обеспечению деятельности мировых

судей Новосибирской области

от 28. 09. 2016 № 260

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Акт №** |  | **приема-передачи** |

**на хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 220 |  | гг. |
|  |  |  |  |  |  |

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего,

передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а) на хранение, а

(Ф.И.О. ответственного лица,

принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | | Стоимость в рублях [[1]](#footnote-2) | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | | Итого |  | |  | | |
| Приложение: | |  | | | нна | |  | листах. | |
|  | | (перечень передаваемых документов с указанием их наименования:чек, гарантийный талон и т.п.) | | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял на хранение | | |  | Передал на хранение | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  | | |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
| Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи | | | | |  | | | . |

1. [↑](#footnote-ref-2)