



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 сентября 2016 г.

№ 53-12-237/16-мр

г. Иркутск

О мерах по реализации указов Губернатора
Иркутской области от 30 июня 2014 года
№ 189-уг и № 190-уг

В целях реализации указа Губернатора Иркутской области от 30 июня 2014 года № 189-уг «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Иркутской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – указ Губернатора Иркутской области № 189-уг) и указа Губернатора Иркутской области от 30 июня 2014 года № 190-уг «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Иркутской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – указ Губернатора Иркутской области № 190-уг), руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство):

1. Отделу по вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений в управлении по государственной гражданской службе и кадрам министерства обеспечить:

регистрацию уведомлений лица, замещающего государственную должность Иркутской области и государственных гражданских служащих министерства о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

регистрацию заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Установить, что функции комиссии по поступлению и выбытию активов государственного органа, предусмотренной указами Губернатора Иркутской области от 30 июня 2014 года № 189-уг и 190-уг осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов министерства.

3. Утвердить:

форму акта приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение №1 к настоящему распоряжению);

форму акта возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение №2 к настоящему распоряжению);

форму заявления о выкупе подарка (приложение №3 к настоящему распоряжению);

форму журнала регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №4 к настоящему распоряжению).

4. По аппарату министерства:

4.1. Определить Коноваленко А. С. – главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и сопровождения государственных программ министерства, а в случае её отсутствия – Агафонову А.Л. – заместителя начальника отдела сводной информации и сопровождения государственных программ министерства, ответственными за фотографирование подарков, полученных государственными гражданскими служащими аппарата министерства.

4.2. Начальнику административно-хозяйственного отдела министерства (Зольникова Т.В.) обеспечить прием по акту приема-передачи, учет, хранение подарков, а также возвращение подарка. К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом административно-хозяйственного отдела министерства прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

5. По Межрайонным управлениям министерства:

5.1. Государственные гражданские служащие, замещающие должности в межрайонных управлениях, в случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей обязаны в сроки, указанные в указе Губернатора Иркутской области № 189-уг направить в отдел по

вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений в управлении по государственной гражданской службе и кадрам министерства уведомление о получении подарков по корпоративной почте, факсу, с дальнейшим направлением оригинала.

5.2. Начальникам межрайонных управлений министерства определить лиц, ответственных за фотографирование подарков, полученных государственными гражданскими служащими межрайонного управления и лиц, ответственных за прием по акту приема-передачи, учет, хранение подарков, а также возвращение подарка.

5.3. Лица, ответственные за фотографирование подарков в межрайонных управлениях министерства, в сроки, указанные в указе Губернатора Иркутской области № 189-уг направляют по корпоративной почте в отдел по вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений в управлении по государственной гражданской службе и кадрам министерства фотографию подарка в цветном изображении.

6. Управлению по государственной гражданской службе и кадрам министерства (Решетникова Ю.В.) распоряжение довести до сведения всех государственных гражданских служащих министерства.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области

В.А. Родионов

Приложение № 1
к распоряжению министерства социального развития,
развития, опеки и попечительства Иркутской области от
« _____ » _____ 2016г. № _____

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

“ _____ ” _____ 20 _____

№ _____

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ “О государственной
гражданской службе Российской Федерации” передает, а материально
ответственное лицо министерства (межрайонного управления министерства)

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

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к распоряжению министерства социального развития,
развития, опеки и попечительства Иркутской области от
« _____ » _____ 2016г. № _____

Акт
**возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« _____ » _____ 20__

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с наименованием структурного
подразделения)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от « _____ » _____ 20__ г.
возвращает _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с наименованием структурного
подразделения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи
подарков от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к распоряжению министерства социального развития,
развития, опеки и попечительства Иркутской области от
« _____ » _____ 2016г. № _____

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего министерства,
сдавшего подарок (подарки),
_____ с указанием должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

_____ (указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в _____
в установленном порядке _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков 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		

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к распоряжению министерства социального развития,
развития, опеки и попечительства Иркутской области от
« _____ » _____ 2016г. № _____

Журнал

**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

№№ п/п	Дата регист рации	ФИО, должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	ФИО, должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшег о заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							