



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

19 декабря 2014

Москва

№ *2196*

Об организации в Министерстве культуры Российской Федерации работы по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410, ст. 411; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235), пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2008, № 52, ст. 6235), подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.04.2014, №15, ст. 1729), а также постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279) (далее - Постановление) п р и к а з ы в а ю:

1. Департаменту контроля и кадров (Генерозовой О.И.):

осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение к настоящему Приказу);

осуществлять прием заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, направлять копии заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, в Департамент управления делами;

уведомлять лиц, подавших заявления о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, направлять копии уведомлений в Департамент управления делами.

2. Департаменту управления делами (Ипатову М.В.):

обеспечить прием и хранение подарка;

организовать работу:

по возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, а также по передаче подарка в случае его реализации (выкупа);

по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства;

по оформлению документов для передачи подарка в благотворительную организацию либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Департаменту экономики и финансов (Серовой Т.В.):

организовать работу:

по бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

по подготовке документов необходимых для безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его списанию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Руководителям территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации организовать работу по реализации Постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



В.Р.Мединский

Приложение

к Приказу Минкультуры России

от 19 декабря 2014 г. № 296

Образец Журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

_____ ГОД

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>

<*> Использование подарка для обеспечения деятельности Минкультуры России, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.