



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.01.2018

№ 50

Великий Новгород

**О внесении изменений
в приказ департамента от
25.06.2014 № 508**

В соответствии с Положением о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.06.2014 № 508 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1.1. Заменить в названии и пункте 1 слова «департаменте» на «министерстве».

2. В положении о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации:

2.1. Заменить в названии и пункте 1 слова «департаменте» на «министерстве».

2.2. Заменить в пунктах 1,9,12 слова «департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области» в соответствующем падеже;

2.3. Заменить в пунктах 13,15 слова «руководителем департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «министром труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

3. В приложении № 1 к Порядку:

3.1. Заменить в грифе слова «департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

3.2. Заменить слова «отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «финансовый отдел министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области».


4. В приложении № 2 к Порядку:

4.1. Заменить в грифе слова «департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

4.2. Заменить слова «Руководителю департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области Н.Н. Ренкасу» на «Министру труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

4.2. Заменить слова «отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «финансовый отдел министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области».

Министр



А.В. Тимофеева



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 16 » сентября 2015 года

№ 513

Великий Новгород

О внесении изменений в Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 01.09.2015 № 286 «О внесении изменений в Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в Правительстве Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.06.2014 № 508 (далее - Положение):

1.1. Заменить в пункте 4 слова «согласно приложению к настоящему Положению» на «по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению»;

1.2. Изложить пункты 10,11,13,15 в редакции:

«10. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не

позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 6 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего о результатах оценки. Государственный служащий в течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа.»;

«13. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения, руководителем департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области принимается решение путем издания приказа о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.»;

«15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в течение 30 дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, руководителем департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области принимается решение путем издания приказа о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.3. Изложить приложение к Положению в редакции:

«Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Отдел бухгалтерского учета
и отчетности департамента труда
и социальной защиты населения
Новгородской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ П/П	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
4.		
	ИТОГО	

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20 ____ года.»;

1.4. Дополнить приложением № 2 к Положению следующего содержания:

«Приложение № 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в

департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководителю департамента
труда и социальной защиты населения
Новгородской области
Н.Н.Ренкасу

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

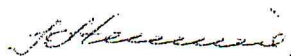
№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
4.		
	ИТОГО	

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ И.О.Фамилия».
(подпись)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Н.Н.Ренкас



Российская Федерация
Новгородская область

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«25» июня 2014 года

№ 508

Великий Новгород

О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, 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

В соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 16.04.2014 № 131 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в Правительстве Новгородской области, 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

А.А.Алисиевич

УТВЕРЖДЕНО
Приказом департамента труда и
социальной защиты населения
Новгородской области
от 25.06.2014 № 508

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее государственные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с

исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс.рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату приня-

тия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с созданием при необходимости комиссии (далее комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс.рублей.

9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс.рублей, в реестр имущества департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

10. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области принимается решение путем издания приказа о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10, 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области принимается решение путем издания приказа о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной орга-

низации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы в департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ года

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, места и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.				
2.				
	ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Лицо, принявшее уведомление _____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ года

* – заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.