



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии» по Ямало-Ненецкому автономному округу

ПРИКАЗ

г. Салехард

09.03.2017

№ 19

Об утверждении Положения о соблюдении работниками филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ямало-Ненецкому автономному округу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации постановления 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», приказа Росреестра от 23.01.2015 № П/185 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и находящихся в его ведении, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих Росреестра» и на основании приказа Росреестра от 17.02.2017 № П/043 «Об утверждении Положения о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о соблюдении работниками филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Филиал) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей сдачи и оценке, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Создать постоянную комиссию по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации.

Председатель комиссии:

Покрышкина М.В. – главный бухгалтер;

Заместитель председателя комиссии:

Кужелева С.П. – начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

Секретарь комиссии:

Наймушина А.Ю. – юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения;

Члены комиссии:

Леонтьева И.В. – заместитель главного бухгалтера - начальник финансово – экономического отдела;

Сафонова Е.В. – начальник отдела общего отдела;

Мальцева Т.С. – ведущий экономист отдела общего обеспечения;

Ефимов Д.А. – инженер 1 категории отдела общего обеспечения.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения Филиала обеспечить:

- ознакомление работников Филиала, должности которых указаны в Перечне должностей, утвержденном приказом Росреестра от 27.12.2013 № П/555 «Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и находящихся в его ведении, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень должностей), с настоящим приказом и Положением;

- прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в связи с трудовой деятельностью, представляемых работниками Филиала в соответствии с Положением.

4. Материально-ответственному лицу – начальнику отдела общего обеспечения Филиала Сафоновой Е.А. обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных работниками Филиала, а также их реализацию либо уничтожение в соответствии с Положением.

5. Заместителю главного бухгалтера – начальнику финансово-экономического отдела Филиала – Леонтьевой И.В.:

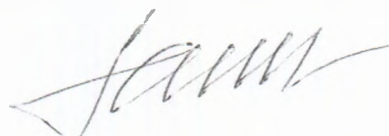
обеспечить на основании решения комиссии включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестре федерального имущества;

обеспечить на основании решения комиссии постановку в установленном порядке подарка на бухгалтерский учет.

6. Признать утратившими силу приказы Филиала от 25.01.2016 № 7 «Об утверждении Положения о создании работниками филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ямало-Ненецкому автономному округу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и комиссии по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации», от 20.10.2016 № 187 «О внесении изменений в приказ от 25.01.2016 № 7 «Об утверждении Положения о создании работниками филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ямало-Ненецкому автономному округу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и комиссии по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора филиала



Е.В. Ганке