



МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18 марта 2015 г. № 03/03н

г. Южно-Сахалинск

**О реализации постановления Правительства  
Сахалинской области от 21.03.2014 № 116**

Во исполнение пункта 2 постановления Правительства Сахалинской области от 21.03.2014 № 116 «Об утверждении Положения 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»:

1. Определить:

1.1.отдел правового и кадрового обеспечения финансового – правового департамента уполномоченным структурным подразделением министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство) на:

- прием от государственных гражданских служащих Министерства уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление);

- ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей (далее – журнал регистрации);

- приём от государственных гражданских служащих Министерства подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок и гражданский служащий, получивший подарок, соответственно).

1.2. финансовый отдел финансово-правового департамента уполномоченным структурным подразделением Министерства на:

- приём подарка на хранение;
- организацию принятия подарка к бухгалтерскому учёту и включению в реестр государственной собственности Сахалинской области;
- организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа);
- организацию реализации подарка.

2. Установить, что передача подарка осуществляется по акту приёма-передачи, составленному по форме к настоящему Приказу:

2.1. ответственному специалисту отдела правового и кадрового обеспечения финансового – правового департамента (специалист по кадровым вопросам) гражданским служащим, получившим подарок, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации;

2.2. ответственному специалисту финансового отдела финансово-правового департамента (специалист по материально-техническому обеспечению) ответственным специалистом отдела правового и кадрового обеспечения финансового – правового департамента (специалист по кадровым вопросам) в день передачи ему подарка, гражданским служащим, получившим подарок.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области <http://mintrans.admsakhalin.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции».

Министр

В.Д. Дегтярёв

ФОРМА

к приказу министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Сахалинской области  
«О реализации постановления Правительства  
Сахалинской области от 21.03.2014 №116»  
от 18 марта 2015 № 03/03/15

АКТ

**приема-передачи подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
государственный гражданский служащий

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность государственного гражданского служащего, получившего подарок)

сдал (а) ответственному специалисту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения финансово-правового  
департамента)

а ответственный специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения финансово-правового  
департамента)

принял (а) и передал (а) подарок ответственному специалисту

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного специалиста финансового отдела финансово-правового департамента)

№ пп.	Наименование	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоимость в рублях *
1.					
2.					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО государственного гражданского служащего получившего подарок)

Принял (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения финансово-правового департамента)

Сдал (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения получившего подарок)

Принял (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного специалиста финансового отдела финансово-правового департамента)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.