



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 90 Устава Красноярского края, пунктом 2 статьи 4 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Временно исполняющий
обязанности Губернатора края

А.В. Усс

г. Красноярск

05.07.2018

№ 181-уг

Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее соответственно – Порядок, край), регулирует:

1) порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности края (за исключением лиц, замещающих государственные должности в Законодательном Собрании края, и мировых судей) (далее – лица, замещающие государственные должности края), государственными гражданскими служащими края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей;

2) порядок сдачи и оценки подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей;

3) порядок реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей» – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность края, государственным гражданским служащим края от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) 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 должностных (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей» (далее – протокольный подарок) – получение лицом, замещающим государственную должность края, государственным гражданским служащим края лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности по замещаемой государственной должности края, в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами края и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности края, государственные гражданские служащие края не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением, исполнением должностных (служебных) обязанностей, за исключением протокольных подарков.

4. Губернатор края уведомляет Администрацию Президента Российской Федерации обо всех случаях получения протокольного подарка в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (далее – Распоряжение Президента РФ № 159-рп).

5. Прием, хранение, определение стоимости и реализация (выкуп) протокольных подарков, полученных Губернатором края, обеспечивается управлением делами Губернатора и Правительства края (далее – управление делами).

6. Уведомление о получении протокольного подарка, составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения протокольного подарка:

1) лицами, замещающими государственные должности края (за исключением Губернатора края, лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта), государственными гражданскими служащими края (за исключением лиц, указанных в подпункте 3 настоящего пункта) – в уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти края, иного государственного органа края, в котором учреждена государственная должность края, должность государственной гражданской службы края (далее – уполномоченное структурное подразделение);

2) членами Правительства края, полномочным представителем Губернатора края в Законодательном Собрании края – в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления Губернатора края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – отдел);

3) государственными гражданскими служащими края, представителем нанимателя для которых является Губернатор края, государственными гражданскими служащими края, замещающими должности государственной гражданской службы края в Правительстве края, Администрации Губернатора края – в отдел.

7. В случае если протокольный подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего государственную должность края, государственного гражданского служащего края из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6, 7 Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность края, государственного гражданского служащего края, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется уполномоченным структурным подразделением или отделом в день его представления в журнале регистрации уведомлений о получении протокольных подарков, составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – журнал регистрации).

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, замещающему государственную должность края, государственному гражданскому служащему края, с отметкой о регистрации в журнале регистрации.

Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии

с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов):

1) в органе государственной власти края, ином государственном органе края, в котором учреждена государственная должность края, должность государственной гражданской службы края, – в случае получения протокольного подарка председателем Счетной палаты края, заместителем председателя Счетной палаты края, аудитором Счетной палаты края, председателем Избирательной комиссии края, заместителем председателя Избирательной комиссии края, секретарем Избирательной комиссии края, членом Избирательной комиссии края, осуществляющим свои полномочия на постоянной оплачиваемой основе, Уполномоченным по правам человека в крае, Уполномоченным по правам ребенка в крае, Уполномоченным по правам коренных малочисленных народов в крае, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в крае, министром края, заместителями министров края, руководителем Постоянного представительства края при Правительстве Российской Федерации, руководителями служб края, агентств края, иными государственными гражданскими служащими края, за исключением лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) в управлении делами – в случае получения протокольного подарка первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края, заместителем председателя Правительства края, полномочным представителем Губернатора края в Законодательном Собрании края, управляющим делами Губернатора и Правительства края, государственными гражданскими служащими края, представителем нанимателя для которых являются Губернатор края, первый заместитель Губернатора края – председатель Правительства края (за исключением заместителей министров края), первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края, управляющий делами Губернатора и Правительства края.

10. Протокольный подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого лицу, получившему протокольный подарок, неизвестна, передается на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления:

1) в уполномоченное структурное подразделение – лицами, указанными в подпункте 1 пункта 9 Порядка;

2) в управление делами – лицами, указанными в подпункте 2 пункта 9 Порядка.

Протокольный подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность края, подлежит передаче на хранение независимо от его стоимости.

11. До передачи протокольного подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение протокольного подарка

в соответствии с законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее протокольный подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету протокольного подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету протокольного подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Протокольный подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к Порядку, в случае, если стоимость протокольного подарка не превышает трех тысяч рублей.

13. Обеспечение принятия протокольного подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, и включения в случаях и порядке, предусмотренных Законом края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края», принятого к бухгалтерскому учету протокольного подарка в Реестр государственной собственности края, осуществляется:

1) уполномоченным структурным подразделением – в отношении протокольных подарков, полученных лицами, указанными в подпункте 1 пункта 9 Порядка;

2) управлением делами – в случае получения протокольного подарка Губернатором края, лицами, указанными в подпункте 2 пункта 9 Порядка.

14. Лицо, замещающее государственную должность края (за исключением Губернатора края), государственный гражданский служащий края, сдавшие протокольный подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе протокольного подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к Порядку, не позднее двух месяцев со дня передачи протокольного подарка на хранение.

15. Губернатор края, сдавший протокольный подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе протокольного подарка в соответствии с Распоряжением Президента РФ № 159-рп.

16. Уполномоченное структурное подразделение или управление делами в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе протокольного подарка, указанного в пунктах 14, 15 Порядка, организует оценку стоимости протокольного подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе протокольного подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает протокольный подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Выкупленный протокольный подарок передается выкупившему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к Порядку, после перечисления денежных средств.

17. В случае если в отношении протокольного подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе протокольного подарка, указанное в пунктах 14, 15 Порядка, либо в случае отказа лица, замещающего государственную должность края, государственного гражданского служащего края от выкупа протокольного подарка, протокольный подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением или управлением делами в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Протокольный подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе протокольного подарка, указанное в пунктах 14, 15 Порядка, может использоваться органом государственной власти края, иным государственным органом края с учетом заключения о целесообразности использования протокольного подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти края, иного государственного органа края, выданного комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в соответствующем органе государственной власти края, ином государственном органе края. Решение о целесообразности использования протокольного подарка принимается:

1) руководителем органа государственной власти края, иного государственного органа края – в случае получения протокольного подарка лицами, указанными в подпункте 1 пункта 9 Порядка;

2) управляющим делами Губернатора и Правительства края – в случае получения протокольного подарка Губернатором края, лицами, указанными в подпункте 2 пункта 9 Порядка.

19. В случае нецелесообразности использования протокольного подарка решение о реализации протокольного подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается:

1) руководителем органа государственной власти края, иного государственного органа края – в случае получения протокольного подарка лицами, указанными в подпункте 1 пункта 9 Порядка;

2) управляющим делами Губернатора и Правительства края – в случае получения протокольного подарка Губернатором края, лицами, указанными в подпункте 2 пункта 9 Порядка.

20. Оценка стоимости протокольного подарка для его реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если протокольный подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации протокольного подарка, либо о безвозмездной передаче протокольного подарка, либо об уничтожении протокольного подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) руководителем органа государственной власти края, иного государственного органа края – в случае получения протокольного подарка лицами, указанными в подпункте 1 пункта 9 Порядка;

2) управляющим делами Губернатора и Правительства края – в случае получения протокольного подарка Губернатором края, лицами, указанными в подпункте 2 пункта 9 Порядка.

Решение о безвозмездной передаче протокольного подарка принимается с соблюдением требований, предусмотренных статьей 32 Закона края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края».

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
государственные должности Красноярского
края, государственными гражданскими
служащими Красноярского края о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с осуществлением
полномочий по замещаемой государственной
должности Красноярского края,
с исполнением должностных (служебных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного подразделения
органа государственной власти Красноярского края,
иного государственного органа Красноярского края,

в котором учреждена государственная должность
Красноярского края, должность государственной гражданской
службы Красноярского края)

ОТ _____
(ФИО, занимаемая должность)

**Уведомление о получении протокольного подарка
от «__» _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____ протокольного(ых) подарка(ов)
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование протокольного подарка | Характеристика протокольного подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях ¹ |
|---------------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах².
(наименование документа)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость протокольного подарка.

² К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость протокольного подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) протокольного подарка).

Лицо, представившее
уведомление

_____ «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Красноярского края,
государственными гражданскими
служащими Красноярского края
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с осуществлением
полномочий по замещаемой
государственной должности
Красноярского края, с исполнением
должностных (служебных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении протокольных подарков**

| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего уведомление | Дата передачи уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов |
|-----------------------------------|------------------------------|---|--|---|
| | | | | |

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Красноярского края,
государственными гражданскими
служащими Красноярского края
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с осуществлением полномочий
по замещаемой государственной
должности Красноярского края,
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи протокольного подарка
от « ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО, занимаемая должность)

сдал(а), а

_____ (ФИО, занимаемая должность)

принял(а) следующий(е) протокольный(е) подарок(и):

| № п/п | Наименование протокольного подарка | Характеристика протокольного подарка, его описание ¹ | Количество предметов | Стоимость ² , (руб.) |
|-------|------------------------------------|---|----------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при передаче протокольного подарка на ответственное хранение.

² Заполняется при передаче протокольного подарка на ответственное хранение при наличии документов, подтверждающих стоимость протокольного подарка.

Приложение № 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Красноярского края,
государственными гражданскими
служащими Красноярского края
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с осуществлением полномочий
по замещаемой государственной
должности Красноярского края,
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

**Акт возврата протокольного подарка,
стоимость которого не превышает трех тысяч рублей,
от «__» _____ 20__ г.**

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, занимаемая должность)

возвращает _____
(ФИО, занимаемая должность)

принятый(е) от него на ответственное хранение по акту приема-передачи
от «__» _____ 20__ г. следующий(е) протокольный(е) подарок(и):

| № п/п | Наименование протокольного подарка | Количество предметов |
|----------|------------------------------------|----------------------|
| 1 | | |
| Итого | | |

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____ (подпись) Принял _____ (подпись)
(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения лицами,
замещающими государственные должности
Красноярского края, государственными
гражданскими служащими Красноярского
края о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с осуществлением
полномочий по замещаемой государственной
должности Красноярского края,
с исполнением должностных (служебных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(должность,

имя, отчество, фамилия представителя нанимателя
(работодателя)

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление о выкупе протокольного подарка

от «__» _____ 20__ г.

По акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. мной сдан(ы)
в _____ на ответственное хранение
(наименование уполномоченного структурного подразделения)
протокольный(е) подарок(и).

Извещаю о намерении выкупить следующий(е) протокольный(е)
подарок(и):

| № п/п | Наименование протокольного подарка | Характеристика протокольного подарка, его описание | Количество предметов |
|-------|------------------------------------|--|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | Итого | | |

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)