



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

07.06.2016

№ 41

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Исполнительным органам государственной власти Астраханской области (за исключением управления делами Губернатора Астраханской области (агентства Астраханской области) и администрации Губернатора Астраханской области) разработать и утвердить порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Астраханской области, и (или) государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в соответствующих исполнительных органах государственной власти Астраханской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на основа-

нии Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Зайцева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Губернатора Астраханской области



К.А.Маркелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 07.06.2016 № 41

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения вице-губернатором – председателем Правительства Астраханской области, заместителем председателя Правительства Астраханской области по функционированию систем жизнеобеспечения и экологической безопасности, полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области (далее – лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в администрации Губернатора Астраханской области и в управлении делами Губернатора Астраханской области (агентстве Астраханской области) (далее – служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение).

3. Лица, замещающие государственные должности, служащие представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), в управление делами Губернатора Астраханской области (агентство Астраханской области) (далее – управление) в сроки, указанные в пункте 5 Типового положения.

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

4. Уполномоченное структурное подразделение управления по приему уведомлений (далее – уполномоченное подразделение) в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений, форма и порядок ведения которого устанавливаются правовым актом управления.

5. Уполномоченное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации лицу, замещающему государственную должность, служащему;

- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов управления (далее – комиссия);

- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного служащим, материально ответственному лицу управления (далее – материально ответственное лицо);

- направляет копию уведомления, представленного лицом, замещающим государственную должность, материально ответственному лицу независимо от стоимости подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается им на хранение материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка, форма которого устанавливается правовым актом управления, не позднее 5 рабочих дней со дня представления в управление уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр – для служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для комиссии.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее государственную должность, служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией в соответствии с пунктом 10 Типового положения.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, замещающему государственную должность, служащему, сдавшим подарок, и материально ответственному лицу.

Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему государственную должность, служащему по акту приема-передачи подарка, форма которого устанавливается правовым актом управления, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

10. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Астраханской области.

11. Лицо, замещающее государственную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в управление заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной письменной форме лицо, замещающее государственную должность, служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее государственную должность, служащий, подавшие заявление, выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, служащего заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами Губернатора Астраханской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой управлением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами Губернатора Астраханской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Управляющему делами
Губернатора Астраханской области
от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «__»
_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку

Управляющему делами
Губернатора Астраханской области
от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

Заявление
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный
(-ые) мною в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-ые) на хранение в управление делами Губернатора Астрахан-
ской области (агентство Астраханской области) по акту приема-передачи по-
дарка от «__» _____ 20__ г. № ____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Верно:

