



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2015

№ 974

*О порядке уведомления отдельными категориями лиц 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)*

В соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», в целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления отдельными категориями лиц 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) согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти области в срок до 01.11.2015 года разработать и принять правовые акты о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в соответствующем органе исполнительной власти области, 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).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Губернатора области



А.В. Коньшев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ 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)**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления при получении подарка Губернатором области, а также иными лицами, замещающими государственные должности в администрации Владимирской области (далее - лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие) 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 (далее - получение подарка).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление по вопросам противодействия коррупции администрации области (далее - управление по вопросам противодействия коррупции). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Владимирской области (далее - комиссия).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется управлением по вопросам противодействия коррупции в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в управление по социально-хозяйственному обеспечению администрации области (далее - управление по социально-хозяйственному обеспечению), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления управлением по вопросам противодействия коррупции.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем 1 настоящего пункта.

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

7. Подарки, полученные Губернатором области, подлежат сдаче протоколно-организационным управлением администрации области (далее - протоколно-организационное управление) по акту приема-передачи в управление по социально-хозяйственному обеспечению не позднее трех рабочих дней со дня их получения. В случае если подарок получен Губернатором области во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих

дней со дня возвращения из служебной командировки.

Акт приема-передачи составляется протольно-организационным управлением.

Уведомление Губернатора области о получении подарка по форме, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 №159-рп, в котором указывается, что подарок сдан в управление по социально-хозяйственному обеспечению, составляет протольно-организационное управление администрации области и направляет его в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах в сроки, указанные в пункте 3 Положения.

8. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных Губернатором области, лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими обеспечивается управлением по социально-хозяйственному обеспечению.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации области.

9. Прием подарка, сданного Губернатором области, лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется финансовым управлением администрации области (далее – финансовым управлением).

Финансовое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Владимирской области.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в управление по социально-хозяйственному обеспечению.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Лица, указанные в абзаце 1 пункта 3 Положения, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя Губернатора области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет управление по социально-хозяйственному обеспечению.

12. Заявление Губернатора области о выкупе сданного им подарка,

составленное по форме, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 №159-рп, подается протоколно-организационным управлением в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление подается в двух экземплярах, один из которых в последующем возвращается в администрацию области и направляется в управление по социально-хозяйственному обеспечению. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Управление по социально-хозяйственному обеспечению в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пунктах 11 и 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пунктах 11 и 12 Положения, может использоваться администрацией области для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

15. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации области управление по социально-хозяйственному обеспечению подготавливает Губернатору области служебную записку.

В случае принятия Губернатором области решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации области управление по социально-хозяйственному обеспечению подготавливает Губернатору области служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управление по социально-хозяйственному обеспечению подготавливает Губернатору области служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В управление по вопросам противодействия  
коррупции администрации области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		ФИО, замещаема я должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранени я **
номе р	дата			наименован ие	описани е	количест во предмет ов	стоимо сть (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование структурного подразделения администрации области

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдает;

(ФИО, замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок(и), полученный(е) в связи \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_ :  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка**
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации области)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

\*\*Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.



## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Губернатору Владимирской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество Губернатора Владимирской области)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка  
(подарков)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

