



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 ноября 2015 г. № 993

О некоторых вопросах приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Губернатором Волгоградской области, лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области

В соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 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)", постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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" и постановлением Администрации Волгоградской области от 28 сентября 2015 г. № 583-п "О некоторых вопросах приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей".

Положение о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

2. Установить, что прием подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их хранение, определение стоимости, а также принятие решения о реализации указанных подарков осуществляют органы исполнительной власти Волгоградской области.

3. Органам исполнительной власти Волгоградской области в трехмесячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления привести свои правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Губернатора Волгоградской области от 09 апреля 2014 г. № 311 "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, 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".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области А.А.Федюнина.

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

Губернатор
Волгоградской области



А.И.Бочаров



УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 06 ноября 2015 г. № 993

ПОРЯДОК

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, а также порядок реализации (выкупа) этих подарков.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
подарок, полученный Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее именуется – подарок) – подарок, полученный Губернатором Волгоградской области от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения Губернатора Волгоградской области или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка – получение Губернатором Волгоградской области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с осуществлением полномочий, установленных законодательством.

3. Подарок сдается Губернатором Волгоградской области по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в уполномоченное структурное подразделение аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – уполномоченное подразделение аппарата) в сроки, указанные в пунктах 2

и 3 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 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 именуется – распоряжение Президента Российской Федерации № 159-рп).

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается у материально ответственного лица уполномоченного подразделения аппарата, принявшего подарок на хранение, второй передается Губернатору Волгоградской области.

Хранение подарков ведется в отведенном для этих целей помещении.

4. Губернатор Волгоградской области в порядке, установленном распоряжением Президента Российской Федерации № 159-рп, уведомляет Администрацию Президента Российской Федерации обо всех случаях получения подарка.

Уведомление о получении подарка (далее именуется – уведомление) составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к распоряжению Президента Российской Федерации № 159-рп и представляется в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции

Первый экземпляр уведомления после его регистрации в Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается Губернатору Волгоградской области.

Второй экземпляр уведомления, поступивший из Администрации Президента Российской Федерации, хранится в уполномоченном подразделении аппарата.

5. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету уполномоченным подразделением аппарата в течение месяца со дня его приема на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

О результатах определения стоимости подарка уполномоченное подразделение аппарата уведомляет Губернатора Волгоградской области.

6. Подарок передается уполномоченным подразделением аппарата по акту приема-передачи на склад для принятия его к бухгалтерскому

учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и включения его в реестр объектов государственной собственности Волгоградской области. Вместе с подарком передаются уведомление и документы, подтверждающие его стоимость.

7. Губернатор Волгоградской области вправе выкупить сданный им подарок, подав заявление о выкупе подарка, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к распоряжению Президента Российской Федерации № 159-рп, в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается Губернатору Волгоградской области.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, поступивший из Администрации Президента Российской Федерации, хранится в уполномоченном подразделении аппарата.

8. Подарок, в отношении которого по истечении трех месяцев со дня сдачи его на хранение не поступило заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, может быть использован для обеспечения деятельности аппарата Губернатора Волгоградской области. Решение о целесообразности использования подарка в аппарате Губернатора Волгоградской области принимает вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области.

9. В случае нецелесообразности использования подарка вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. В случае если подарок не реализован, вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области повторно инициирует его реализацию, либо его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

АКТ

приема-передачи подарка

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____
[фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями]

в соответствии с настоящим актом сдаю в _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области, осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость* (рублей)
1	2	3	4

1.

2.

Итого

[подпись лица, сдавшего подарок(ки)]

(инициалы, фамилия)

(дата)

Подарок(ки) принят(ы)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____
[указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)]

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа]

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.



УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 20 ноября 2015 г. № 993

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области (далее именуются – лица, замещающие государственные должности, государственные служащие), о получении подарков 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, порядок приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

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, государственным 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим государственную должность, государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее именуется – подарок).

4. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка орган исполнительной власти Волгоградской области, в котором указанные лица замещают государственную должность или проходят государственную гражданскую службу Волгоградской области.

5. Уведомление о получении подарка (далее именуется – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Волгоградской области, в котором лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий осуществляют трудовую деятельность или проходят государственную гражданскую службу Волгоградской области (далее именуется – уполномоченное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка [кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка].

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

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему, представившему уведомление, с указанием даты, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление, второй экземпляр остается в уполномоченном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня представления уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарка остается у материально ответственного лица уполномоченного подразделения, принявшего подарок на хранение, второй передается государственному служащему, сдавшему подарок на хранение.

Хранение подарков ведется в отведенном для этих целей помещении.

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

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

10. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету уполномоченным подразделением в течение месяца со дня его приема на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

О результатах определения стоимости подарка уполномоченное подразделение уведомляет лицо, замещающие государственную должность, государственного служащего.

11. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс.рублей, уполномоченное подразделение возвращает его по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему, сдавшему подарок на хранение. Акт возврата подарка оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в уполномоченном подразделении, второй передается лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему сдавшему подарок.

Если в течение месяца со дня направления уведомления лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему этот подарок не был им востребован, руководитель органа исполнительной власти Волгоградской области принимает решение о целесообразности его использования в органе исполнительной власти Волгоградской области, либо безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, передается уполномоченным подразделением по акту приема-передачи подарка на склад для принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и включения его в реестр объектов государственной собственности Волгоградской области. Вместе с подарком передаются уведомление и документы, подтверждающие его стоимость.

13. Сдавшее подарок на хранение лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение.

14. Подарок, в отношении которого по истечении трех месяцев со дня сдачи его на хранение не поступило заявление о выкупе подарка, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может быть использован для обеспечения деятельности органа исполнительной власти Волгоградской области. Решение о целесообразности использования подарка принимает руководитель органа исполнительной власти Волгоградской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не реализован, руководитель органа исполнительной власти Волгоградской области повторно инициирует его реализацию, либо его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

В _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения
органа исполнительной власти Волгоградской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость*) (рублей)
1	2	3	4

1.
2.
3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей № _____ от "___" _____ 20__ г.

*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка

№ _____

от "____" _____ 20__ г.

Я, _____

[фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(ки), полученный(е) в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями]

в соответствии с настоящим актом сдаю в _____

(наименование органа исполнительной власти

Волгоградской области, в который сдается подарок, наименование уполномоченного структурного подразделения,

осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость* ¹ (рублей)
1	2	3	4

1.

2.

Итого

_____ [подпись лица, сдавшего подарок(ки)]

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Подарок(ки) принят(ы)

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____

[указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа]

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

*¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

АКТ
возврата подарка

№ _____

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____
(фамилия,

имя, отчество, должность)

_____ передает подарок,
полученный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____,

а _____ принимает подарок.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость*) (рублей)
1	2	3	4

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.