



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

20 марта 2020 года

г. Липецк

№ 144

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных главой администрации Липецкой области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Во исполнение распоряжения 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) администрация Липецкой области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных главой администрации Липецкой области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2. Уполномочить управление делами Липецкой области на прием, хранение, определение стоимости подарков, полученных главой администрации Липецкой области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением должностных обязанностей, а также на организацию реализации (выкупа) этих подарков.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Липецкой области Рябченко А.Н.

Глава администрации  
Липецкой области



И.Г. Артамонов

Котлярова Ю.В.  
8(4742)27-49-97

Приложение

к постановлению администрации Липецкой области  
«Об утверждении Порядка приема, хранения,  
определения стоимости и реализации (выкупа)  
подарков, полученных главой администрации Липецкой  
области в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением должностных обязанностей

**ПОРЯДОК**

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

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

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - подарок, полученный главой администрации Липецкой области от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение главой администрации Липецкой области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка при осуществлении полномочий главы администрации Липецкой области, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, установленных законодательством.

3. Подарок, полученный главой администрации Липецкой области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - подарок), сдается по акту приема-передачи в управление делами администрации Липецкой области не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения главы администрации Липецкой области из служебной командировки.

4. В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от главы администрации Липецкой области, сдача осуществляется не позднее дня, следующего за днем ее устранения.

5. Акт приема-передачи подарка составляется управлением делами администрации Липецкой области в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием перечня передаваемых документов (при их наличии). Один экземпляр акта приема-передачи остается в управлении делами Липецкой области в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определения его стоимости и включения в реестр имущества Липецкой области, второй экземпляр акта приема-передачи передается главе администрации Липецкой области.

6. Подарок сдается с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также документов (при их наличии), относящихся к подарку (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.).

7. Подарок, полученный главой администрации Липецкой области, подлежит передаче на хранение в управление делами администрации Липецкой области независимо от его стоимости.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет глава администрации Липецкой области.

9. Глава администрации Липецкой области уведомляет Администрацию Президента Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в порядке, предусмотренном распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 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 Российской Федерации).

10. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется в двух экземплярах по форме, предусмотренной распоряжением Президента Российской Федерации, и направляется управлением делами администрации Липецкой области в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в сроки, предусмотренные распоряжением Президента Российской Федерации.

11. Управление делами Липецкой области осуществляет регистрацию уведомления о получении подарка после возвращения его из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков главой администрации Липецкой области и заявлений о выкупе подарков (далее - журнал регистрации уведомлений и заявлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. 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 комиссией по поступлению и выбытию активов управления делами администрации Липецкой области, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

13. Управление делами администрации Липецкой области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Липецкой области. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается главе администрации Липецкой области по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Глава администрации Липецкой области может выкупить сданный им подарок, подав заявление о выкупе в порядке, предусмотренном распоряжением Президента Российской Федерации. Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка, но не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка в двух экземплярах направляется управлением делами администрации Липецкой области в порядке, установленном распоряжением Президента Российской Федерации, в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

16. Управление делами администрации Липецкой области осуществляет регистрацию заявления о выкупе подарка в журнале регистрации уведомлений и заявлений после возвращения его из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

17. Управление делами администрации Липецкой области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и в течение пяти рабочих дней с момента проведения оценки его стоимости, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления о выкупе уведомляет в письменной форме главу администрации Липецкой области о результатах оценки, после чего в течение месяца глава администрации Липецкой области выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Липецкой области. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается в установленном порядке руководителем управления делами администрации Липецкой области.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем управления делами администрации Липецкой области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением делами администрации Липецкой области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем управления делами администрации Липецкой 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.

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

23. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от главы администрации Липецкой области не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением делами администрации Липецкой области 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.

24. К отношениям, связанным с хранением, определением стоимости подарка и его реализацией (выкупом), не урегулированным настоящим Порядком, применяются положения распоряжения Президента Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку  
приема, хранения, определения  
стоимости и реализации (выкупа)  
подарков, полученных главой администрации  
Липецкой области в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей

**АКТ**  
приема-передачи подарков на хранение

№ \_\_\_\_\_

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 сдал в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, в который  
сдается подарок)

принял на хранение подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

(указывается наименование протокольного или другого официального мероприятия и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

Подарок сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдавшего подарок (ки)) (расшифровка подписи) (дата)

Подарок принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание  
настоящего акта)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (ов) и документы,  
относящиеся к подарку (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.





Приложение 3  
к Порядку  
приема, хранения, определения  
стоимости и реализации (выкупа)  
подарков, полученных главой администрации  
Липецкой области в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей

АКТ  
приема-передачи подарков, находящихся на хранении

№ \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, принимающего  
при возврате подарок (ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с настоящим актом принял, а \_\_\_\_\_  
(указывается наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, в  
котором находится на хранении подарок)

вернул подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается наименование протокольного или другого официального мероприятия и дата его  
проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

Подарок принял: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего подарок) (расшифровка подписи) (дата)

Подарок вернул: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

## Приложения:

---

(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка и документы, относящиеся к подарку (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.