



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 октября 2015 года № 393

г.Саратов

Об утверждении Положения о порядке приема, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

В соответствии с 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)» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению.

2. Установить, что уполномоченным подразделением высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области, осуществляющим прием подарков, полученных Губернатором Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающим решения о реализации подарков, является управление делами Правительства Саратовской области.

3. Министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

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

Губернатор области



В.В.Радаев

Положение

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

1. Настоящее Положение определяет порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный Губернатором Саратовской области 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 Губернатором Саратовской области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления его деятельности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности его правового положения и специфику трудовой деятельности.

3. Подарок, полученный Губернатором Саратовской области, независимо от его стоимости либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче на хранение в управление делами Правительства Саратовской области (далее – уполномоченное подразделение).

Подарок сдается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 1

к настоящему Положению. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Губернатора Саратовской области из служебной командировки.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в части второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от Губернатора Саратовской области, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Губернатор Саратовской области.

5. Уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в соответствующее уполномоченное подразделение, составляется в соответствии с 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 от 29 мая 2015 года № 159-рп), и направляется в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах.

6. После получения из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп второго экземпляра уведомления о получении подарка указанный документ регистрируется не позднее двух рабочих дней со дня его получения в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. 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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается Губернатору Саратовской области по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Саратовской области.

9. Губернатор Саратовской области после сдачи подарка может его выкупить в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп.

10. Заявление о выкупе подарка подается в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах.

11. Уполномоченное подразделение в течение трех месяцев со дня получения из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции второго экземпляра заявления о выкупе подарка регистрирует его в журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Губернатора Саратовской области о результатах оценки, после чего в течение месяца Губернатор Саратовской области выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами Правительства Саратовской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами Правительства Саратовской 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.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Акт

приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ___ » _____ 20__ года № _____

Я, Губернатор Саратовской области _____
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с: _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, сдающее подарок _____ « ___ » _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее на хранение подарок _____ « ___ » _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации вторых экземпляров уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О. лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации вторых экземпляров заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Текущая дата	Дата заявления о выкупе подарка	Ф.И.О. лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.