



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

29 июня 2017 г.

№ 23

Экз. № _____

г. Ульяновск

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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 12¹ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области», а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области осуществляет полномочия по приёму и передаче в Областное государственное казённое учреждение «Управление делами Ульяновской области» подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области», а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области (далее – лица, замещающие соответствующие государственные должности, государственные гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Областному государственному казённому учреждению «Управление делами Ульяновской области» обеспечить оценку подарков в целях принятия к учёту, а также принятия решений о реализации подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

4. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области
от 29 июня 2017 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области», а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области» (далее – лица, замещающие соответствующие государственные должности), а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области (далее – государственные гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие соответствующие государственные должности (за исключением Губернатора Ульяновской области), государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять Правительство Ульяновской области о всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Губернатор Ульяновской области обязан в порядке, предусмотренном распоряжением 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)», уведомлять Администрацию Президента Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

6. В Правительстве Ульяновской области полномочия по приёму подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением должностных обязанностей, и передаче их в Областное государственное казённое учреждение «Управление делами Ульяновской области» (далее – Управление делами) для их оценки, учёта и хранения возлагаются на управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – управление).

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в управление лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. 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 трёх рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего соответствующую государственную должность, или государственного гражданского 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 соответствующую государственную должность, государственного гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью Правительства Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей Управления делами.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу управления по акту приёма-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в Управление делами.

Подарок, полученный лицом, замещающим соответствующую государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

9. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему соответствующую государственную должность, государственному гражданскому служащему, сдавшим подарок, другой экземпляр остаётся в управлении, третий экземпляр направляется в Управление делами.

10. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую государственную должность, государственного гражданского служащего, сдавших подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по приёмке основных средств и материальных ценностей Управления делами. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

12. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

13. Лицо, замещающее (замещавшее) соответствующую государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление делами в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих соответствующие государственные должности, государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо

в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением в федеральное казённое 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Правительством Ульяновской области с учётом заключения комиссии по приёму объектов основных средств и материальных ценностей Управления делами о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Правительства Ульяновской области.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Губернатором Ульяновской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением делами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Губернатором Ульяновской 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

Уведомление о получении подарка

Управление по вопросам
государственной службы
и кадров администрации
Губернатора Ульяновской
области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

Форма по ОКУД
 Дата открытия
 Дата закрытия
 по ОКПО
 по ОКЕИ

| Коды |
|------|
| |
| |
| |
| |
| 383 |

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование государственного органа _____
 Структурное подразделение _____
 Единица измерения (рублей) _____

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения** |
|-------------|------|---|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|------------|---------------------|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
_____ 20__ г. (наименование должности) М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению

АКТ
приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД

_____ 20__ г.

| Коды |
|------|
| |
| |
| |
| |

Наименование государственного органа по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

сдал (принял)

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, наименование занимаемой должности)

принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | |

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту ОГКУ «Управление делами Ульяновской области»

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____
