



УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), полученных Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

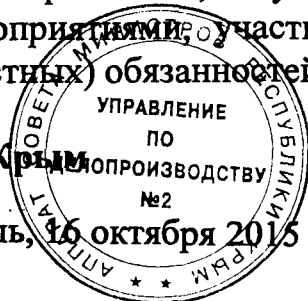
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной 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)", постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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" **постановляю:**

Утвердить прилагаемый Порядок приема, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), полученных Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Глава Республики Крым

С. АКСЁНОВ

г.Симферополь, 16 октября 2015 года № 299-У



Приложение
к Указу Главы Республики Крым
от «16» октября 2015 года № 299-У

ПОРЯДОК

приема, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), полученных Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру приема, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), полученных Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым 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, врученных в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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.

3. Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим

должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, Аппарат Совета министров Республики Крым.

5. Уведомление о получении подарка Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление материально-технического обеспечения Аппарата Совета министров Республики Крым (далее - управление материально-технического обеспечения Аппарата). 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 3 рабочих дней со дня возвращения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению, выбытию и инвентаризации активов Аппарата Совета министров Республики Крым, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в управление материально-технического обеспечения Аппарата не позднее 3 рабочих дней со дня его получения. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит передаче не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым из служебной командировки.

8. В случае невозможности передать подарок в сроки, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, передача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым уведомляет 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды).

10. Подарок, полученный Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи подарка (далее - акт приема-передачи).

Акт приема-передачи составляется материально-ответственным лицом управления материально-технического обеспечения Аппарата по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в 3 экземплярах, один экземпляр акта приема-передачи остается в управлении материально-технического обеспечения Аппарата, второй - передается в Главное управление финансов и бухгалтерского учета Аппарата Совета министров Республики Крым, третий экземпляр - Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым.

11. Передача подарка, полученного Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, обеспечивается Главным управлением по обеспечению деятельности Главы Республики Крым Аппарата Совета министров Республики Крым (далее - Главное управление по обеспечению деятельности Главы Республики Крым Аппарата).

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым.

13. Уведомление о получении подарка в адрес Администрации Президента Российской Федерации, в котором указывается, что подарок сдан в управление материально-технического обеспечения Аппарата, составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и представляется в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в сроки, указанные в пунктах 5, 7 и 8 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

14. Уведомление о получении подарка Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым составляется управлением материально-технического обеспечения Аппарата и представляется на подпись Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым Главным управлением по обеспечению деятельности Главы Республики Крым Аппарата, после чего направляется в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

После возвращения уведомления из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции с отметкой об ознакомлении с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, оно передаётся в управление материально-технического обеспечения Аппарата в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Республики Крым.

Управление материально-технического обеспечения Аппарата осуществляет регистрацию уведомления о получении подарка после возвращения его из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в течение 3 рабочих дней со дня возвращения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, заявлений о выкупе подарков и актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым по акту приема-передачи, который составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

16. Управление материально-технического обеспечения Аппарата обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Крым.

17. Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым может выкупить сданный им подарок, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции не

позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

Заявление о выкупе подарка подается в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах. После возвращения заявления из указанного Управления с отметкой об ознакомлении с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, оно передается в управление материально-технического обеспечения Аппарата в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

18. Определение стоимости подарка и его реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

19. Управление материально-технического обеспечения Аппарата осуществляет регистрацию заявления о выкупе подарка в журнале регистрации уведомлений и заявлений в течение 3 рабочих дней со дня возвращения его из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

20. Управление материально-технического обеспечения Аппарата в течение 3 месяцев со дня получения из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции второго экземпляра заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Главу Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым о его выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Аппарата Совета министров Республики Крым с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Аппарата Совета министров Республики Крым.

22. В случае нецелесообразности использования подарка, заместителем Председателя Совета министров Республики Крым - руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заместителем Председателя Совета министров Республики Крым - руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым 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.

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

26. Хранение подарков, полученных Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, обеспечивается управлением материально-технического обеспечения Аппарата.

Приложение 1
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости подарков
и их реализации (выкупа),
полученных Главой Республики
Крым, Председателем Совета
министров Республики Крым
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка

Управление материально-технического обеспечения
Аппарата Совета министров Республики Крым
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.
Извещаю о получении

_____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
_____ служебной командировки, другого официального
_____ мероприятия, место и дата проведения)

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

1.

2.

Итого

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 _____

« ____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости подарков
и их реализации (выкупа),
полученных Главой Республики
Крым, Председателем Совета
министров Республики Крым
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

**АКТ
приема-передачи подарка**

« ____ » _____ 20__ г. г. Симферополь № ____

Я, _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок)

передаю подарок _____,
(краткое описание подарка)

полученный

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

ответственному лицу - _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок уполномоченного подразделения)

(фамилия и инициалы лица, передавшего подарок)

передал (а), а _____
(фамилия и инициалы лица, принявшего подарок)

принял (а).
Количество единиц _____.
Дополнительные сведения _____.

Факт передачи подарка зафиксирован правильно:

____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г.

Имущество передал (а): _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Имущество принял (а): _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости подарков
и их реализации (выкупа),
полученных Главой Республики
Крым, Председателем Совета
министров Республики Крым
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

(отметка об ознакомлении)

Руководителю Администрации
Президента Российской Федерации

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
-------	----------------------	----------------------

1.

2.

Итого

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости подарков
и их реализации (выкупа),
полученных Главой Республики
Крым, Председателем Совета
министров Республики Крым
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

АКТ
приема-передачи подарка

« ____ » _____ 20__ г. г. Симферополь № ____

Я, _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего при возврате подарок)
принимаю подарок _____,
(краткое описание подарка)

полученный _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

от ответственного лица - _____
(Ф.И.О., занимаемая должность лица уполномоченного подразделения)

у которого находился подарок на хранении.

(фамилия и инициалы лица, принявшего подарок)

принял (а), а _____
(фамилия и инициалы лица, передавшего подарок)

вернул (а).

Количество единиц _____.

Дополнительные сведения _____.

Факт возврата (передачи) подарка зафиксирован правильно:

____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г.

Имущество принял (а): _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Имущество вернул (а): _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 6
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости подарков
и их реализации (выкупа),
полученных Главой Республики
Крым, Председателем Совета
министров Республики Крым
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

(отметка об ознакомлении)

Руководителю Администрации
Президента Российской Федерации

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)