

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 2014 года N 111

г.Саратов

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что уполномоченными структурными подразделениями, осуществляющими прием подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающими решения о реализации подарков, полученных:

лицами, замещающими государственные должности области, назначение на которые осуществляется Губернатором области, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в органах исполнительной власти области или государственных органах области, не имеющих своих счетов, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляет управление делами Правительства области, является управление делами Правительства области;

лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в органах исполнительной власти области или государственных органах области, созданных Губернатором области или Правительством области и имеющих свои счета, являются структурные подразделения указанных органов.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной численности органов государственной власти области, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание соответствующих органов в областном бюджете.

4. Рекомендовать государственным органам области: разработать и утвердить соответствующие правовые акты с учетом настоящего постановления;

определить уполномоченные структурные подразделения, осуществляющие прием подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающие решения о реализации подарков, полученных соответствующими лицами;

определить лиц в уполномоченных структурных подразделениях, ответственных за прием, хранение и передачу подарков, полученных

соответствующими лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

обеспечить учет и хранение подарков, полученных соответствующими лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

создать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в случае их отсутствия соответствующие комиссии по поступлению и выбытию активов государственного органа области.

5. Органам исполнительной власти области, имеющим свои счета:

определить уполномоченные структурные подразделения, осуществляющие прием подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающие решения о реализации подарков, полученных соответствующими лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области;

создать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в случае их отсутствия соответствующие комиссии по поступлению и выбытию активов органа исполнительной власти области.

6. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 11 декабря 2013 года N 511 "О передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

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

Губернатор области

В.В.Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от
9 апреля 2014 года N 111

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 области, назначение на которые осуществляется Губернатором области, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в органах исполнительной власти области или государственных органах области, не имеющих своих счетов, финансовое обеспечение деятельности которых организует и осуществляет управление делами Правительства области, а также созданных Губернатором области или Правительством области и имеющих свои счета (далее – лица, замещающие государственные должности области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 области, лицом, замещающим должность государственной гражданской

службы 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 лицом, замещающим государственную должность области, лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (должностным регламентом), 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 области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей управление делами Правительства области или орган исполнительной власти области (государственный орган области) в соответствии с пунктом 2 постановления (далее – уполномоченное структурное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное 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, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность области, лица, замещающего должность государственной гражданской службы области, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется:

в единую комиссию по инвентаризации, согласованию документов по принятию, списанию, передаче имущества, материальных ценностей, закрепленных на праве оперативного управления за управлением делами Правительства области, нематериальных активов и финансовых обязательств в случае получения подарка лицами, замещающими государственные должности области, назначение на которые осуществляется Губернатором области, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в органах исполнительной власти области или государственных органах области, не имеющих своих счетов, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляет управление делами Правительства области (в состав единой комиссии включается представитель управления кадровой политики и

государственной службы Правительства области);

в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа исполнительной власти области (государственного органа области), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в случае получения подарков лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в органах исполнительной власти области (государственных органах области), созданных Губернатором области или Правительством области и имеющих свои счета (далее – комиссии).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность государственной гражданской службы области, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению N 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность области, 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 лицо, получившее подарок.

10. 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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Лица, замещающие государственные должности области или должности государственной гражданской службы области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться управлением делами Правительства области или органом исполнительной власти области (государственным органом области) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами Правительства области или руководителем органа исполнительной власти области (государственного органа 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами Правительства области или руководителем органа исполнительной власти области (государственного органа 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.

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

Приложение N 1
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ года

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

от " ____ " _____ 20__ года N _____

Я, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 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 N 3
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

N	Текущая	Дата	Ф.И.О.,	Наименование	Наименование	Дата			
акта	Ф.И.О.,	Подпись	Приме-						
п/п	дата	уведомления	должность лица,	подарка,	протокольного	приема-			
пере-	должность	материально	чание						
		о получении	получившего	характери-	мероприятия,	дачи			
	материально	ответствен-							
		подарка	подарок	стика	служебной	подарка			
	ответственного	ного лица,							
				подарка, его	командировки,				
	лица уполномо-	принявшего							
				описание,	другого				
	ченного	подарок							
				количество	официального				
	структурного								
				предметов,	мероприятия,				
	подразделения,								
				стоимость	место и дата				
	принявшего								
				в рублях*	проведения				
	подарок								
	на хранение								
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.