

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2014 года N 470-П

г. Саратов

О порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц, замещающих должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что областные государственные учреждения, осуществляющие полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, осуществляют прием подарков, полученных лицами, наделенными полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающими должности в указанных учреждениях, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решение о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной численности областных государственных учреждений, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области.

4. Рекомендовать областным государственным учреждениям, осуществляющим полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области:

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, 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 областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2014 года.

Губернатор области

В.В.Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от
22 августа 2014 года N 470-П

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц, замещающих должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, наделенными полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающими должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти 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 должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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, наделенным полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающим должность в областном государственном учреждении, осуществляющем полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, 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 (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей – получение лицом, наделенным полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающим должность в областном государственном учреждении, осуществляющем полномочия

Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных (служебных) 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, наделенные полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающие должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Лица, наделенные полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающие должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей уполномоченное структурное подразделение областного государственного учреждения (далее – уполномоченное структурное подразделение), в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность, в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) 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, наделенного полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающего должность в областном государственном учреждении, осуществляющем полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти 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 комиссию по поступлению и выбытию активов областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области (далее – комиссия).

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

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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.

10. 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 в составе имущества государственного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области.

11. Лица, наделенные полномочиями по контролю и (или) надзору за деятельностью юридических и физических лиц, а также полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, замещающие должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться областным государственным учреждением, осуществляющим полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными областными государственными учреждениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного государственного бюджетного или автономного учреждения, осуществляющего полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка областным государственным казенным учреждением, осуществляющим полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц, замещающих должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей

(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, замещающих должности в областных государственных учреждениях, осуществляющих полномочия Российской Федерации, переданные органам государственной власти области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) 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 Законом Саратовской области от 29 декабря 2006 года
N 155-ЗСО "О противодействии коррупции в Саратовской области" 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:			

+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.