

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 октября 2015 г. N 974

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 СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Владимирской области
от 11.12.2015 [N 1235](#), от 10.05.2017 [N 393](#))

В соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 10.12.2001 N 129-ОЗ "О Губернаторе и администрации Владимирской области", в целях реализации [статьи 17](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и [статьи 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

(в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

2. Органам исполнительной власти области в срок до 01.11.2015 разработать и принять правовые акты о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в соответствующем органе исполнительной власти области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. Губернатора области
А.В.КОНЫШЕВ

Приложение
к постановлению
администрации
Владимирской области

ПОЛОЖЕНИЕ
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 СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)
И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Владимирской области
от 11.12.2015 [N 1235](#), от 10.05.2017 [N 393](#))

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка Губернатором области, иными лицами, замещающими государственные должности в администрации Владимирской области, а также Уполномоченным по защите прав предпринимателей во Владимирской области (далее - лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие) 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 (далее - получение подарка), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. постановлений администрации Владимирской области от 11.12.2015 [N 1235](#), от 10.05.2017 [N 393](#))

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, гражданским служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 деятельности указанных лиц.

(в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

Лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими [уведомление](#) о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление по вопросам противодействия коррупции администрации области (далее - управление по вопросам противодействия коррупции). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Владимирской области (далее - комиссия).

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 [абзацах 2 и 3](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
(в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

4. Регистрация уведомлений осуществляется управлением по вопросам противодействия коррупции в день их поступления в [Журнале](#) регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в управление по социально-хозяйственному обеспечению администрации области (далее - управление по социально-хозяйственному обеспечению), которое принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи по форме согласно приложению N 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления управлением по вопросам противодействия коррупции.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [абзацем 1](#) настоящего пункта.

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

7. Подарки, полученные Губернатором области, подлежат сдаче протоколно-организационным управлением администрации области (далее - протоколно-организационное управление) по акту приема-передачи в управление по социально-хозяйственному обеспечению не позднее трех рабочих дней со дня их получения. В случае если подарок получен Губернатором области во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Акт приема-передачи составляется протоколно-организационным управлением.

[Уведомление](#) Губернатора области о получении подарка по форме, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп, в котором указывается, что подарок сдан в управление по социально-хозяйственному обеспечению, составляет протоколно-организационное управление администрации области и направляет его в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в двух экземплярах в сроки, указанные в [пункте 3](#) Положения.

8. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных Губернатором области, лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими обеспечивается управлением по

социально-хозяйственному обеспечению.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации области.

9. Принятие подарка, сданного Губернатором области, лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется финансовым управлением администрации области (далее - финансовым управлением).

Финансовое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Владимирской области.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в управление по социально-хозяйственному обеспечению.

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

11. Лица, указанные в [абзаце 2 пункта 3](#) Положения, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя Губернатора области [заявление](#) о выкупе подарка по форме согласно приложению N 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет управление по социально-хозяйственному обеспечению. (в ред. [постановления](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

12. [Заявление](#) Губернатора области о выкупе сданного им подарка, составленное по форме, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп, подается протольно-организационным управлением в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление подается в двух экземплярах, один из которых в последующем возвращается в администрацию области и направляется в управление по социально-хозяйственному обеспечению. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Управление по социально-хозяйственному обеспечению в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных в [пунктах 11](#) и [12](#) 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 [пунктах 11](#) и [12](#) Положения, может использоваться администрацией области для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в [пунктах 11](#) и [12](#) Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением по социально-хозяйственному обеспечению в федеральное казенное 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.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Владимирской области от 11.12.2015 N 1235)

15. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации области управление по социально-хозяйственному обеспечению подготавливает Губернатору области служебную записку.

В случае принятия Губернатором области решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации области управление по социально-хозяйственному обеспечению подготавливает Губернатору области служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 и 15](#) Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управление по социально-хозяйственному обеспечению подготавливает Губернатору области служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В управление по вопросам противодействия
коррупции администрации области
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " _____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

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

1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

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

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 о получении подарка

" " _____ 20__ г.

Приложение N 2
 к Положению

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещае мая должнос ть	Дата и обстоятел ьства дарения	Характеристика подарка				Место хранени я **
номе р	дата			наименов ание	описание	количеств о предмето в	стоимос ть (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

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

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

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения администрации области _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

сдает;

(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок (и), полученный (е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

_____ :

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка **
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял _____

Сдал _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения администрации области)

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

* Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

** Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Губернатору Владимирской области

_____!
(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____!
(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество Губернатора Владимирской области)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____)
(место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____

_____,
(наименование подарка (ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка

_____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка
(подарков)

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

(отметка об ознакомлении)
