

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 августа 2014 г. N 738

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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Вологодской области
от 26.10.2015 N 893)

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года [N 79-ФЗ](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции", а также в целях реализации [подпункта "а" пункта 4](#) Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", Правительство области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [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.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области
О.А.КУВШИННИКОВ

Утверждено
Постановлением
Правительства области
от 25 августа 2014 г. N 738

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 (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) Правительства Вологодской области
от 26.10.2015 N 893)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения членами Правительства области, уполномоченным по правам человека в Вологодской области, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Вологодской области, государственными гражданскими служащими органов исполнительной государственной власти области (далее соответственно - лица, замещающие государственные должности, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(в ред. [постановления](#) Правительства Вологодской области от 26.10.2015 N 893)

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 должностным положением или в связи 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.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие 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, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

Членами Правительства области, уполномоченным по правам человека в Вологодской области, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Вологодской области, государственными гражданскими служащими Правительства области, руководителями органов исполнительной государственной власти области и их заместителями - должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, управления государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области (далее - уполномоченное должностное лицо);

(в ред. **постановления** Правительства Вологодской области от 26.10.2015 N 893)

государственными гражданскими служащими органов исполнительной государственной власти области - должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы соответствующего органа исполнительной государственной власти области (далее также - уполномоченное должностное лицо).

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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации в день его поступления.

6. **Уведомление** составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается у уполномоченного должностного лица.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление информации об уведомлении в Бюджетное учреждение по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области "Управление по эксплуатации зданий" (далее - Бюджетное учреждение) не позднее следующего рабочего дня

после его регистрации.

7. Подарок сдается на хранение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим ответственному лицу Бюджетного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации **уведомления** в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется **актом** приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и подписывается:

лицом, сдавшим подарок;

ответственным лицом Бюджетного учреждения, принявшим подарок;

руководителем или уполномоченным должностным лицом Департамента имущественных отношений области;

представителем органа исполнительной государственной власти области, в который представлено **уведомление** о получении подарка <*>.

<*> Заместителем Губернатора области, курирующим вопросы противодействия коррупции в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства области, в отношении подарка, переданного лицом, указанным в **абзаце втором пункта 5** настоящего Положения; руководителем соответствующего органа исполнительной государственной власти области в отношении подарка, переданного лицом, указанным в **абзаце третьем пункта 5** настоящего Положения.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения.

Подарок, полученный гражданским служащим, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения, в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Бюджетное учреждение не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи определяет стоимость подарка 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 по поступлению и выбытию активов Бюджетного учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в

соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Положения.

12. Бюджетное учреждение уведомляет Департамент имущественных отношений области об определении стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей. К [уведомлению](#) прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

13. Включение сведений о подарке в Реестр собственности области и постановка на бюджетный учет имущества казны области осуществляется Департаментом имущественных отношений области в установленном порядке.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив [заявление](#), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, уполномоченному должностному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное должностное лицо направляет копии заявления лица, сдавшего подарок, в Департамент имущественных отношений области и в Бюджетное учреждение в трехдневный срок со дня получения заявления.

16. Департамент имущественных отношений области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#) 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление, Бюджетное учреждение уведомляет структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной государственной власти области, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность государственной гражданской службы области (Департамент управления делами Правительства области - в отношении подарка, переданного лицом, замещающим государственную должность), о возможности использования подарка для обеспечения деятельности лица, замещающего государственную должность области, органа исполнительной государственной власти области.

Структурное подразделение Правительства области, орган исполнительной государственной власти области (Департамент управления делами Правительства области - в отношении подарка, переданного лицом, замещающим государственную должность) не позднее пяти рабочих дней со дня получения [уведомления](#), указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта, информирует Бюджетное учреждение о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

18. В случае целесообразности использования подарок закрепляется за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления на основании распоряжения Департамента имущественных отношений области, изданного на основании обращения Бюджетного учреждения.

В случае закрепления подарка на праве оперативного управления за Бюджетным учреждением внесение изменений в Реестр собственности Вологодской

области, исключение сведений о подарке из состава имущества казны области и списание его стоимости с бюджетного учета осуществляются Департаментом имущественных отношений области в установленном порядке.

19. В случае нецелесообразности использования подарка Бюджетное учреждение направляет предложение о реализации подарка в Департамент имущественных отношений области.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

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

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Департамент имущественных отношений области на основании предложения Бюджетного учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении его Бюджетным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае реализации (выкупа) подарка, передачи его на баланс благотворительной организации, уничтожения подарка исключение сведений о подарке из Реестра собственности области и списание его стоимости с бюджетного учета имущества казны области осуществляются Департаментом имущественных отношений области в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению

Форма

наименование подразделения кадровой
службы органа исполнительной
государственной власти области
от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость 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 Положению

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

" " _____ года _____ г.

_____ сдает/принимает,
(Ф.И.О., должность)

а БУ ВО "Управление по эксплуатации зданий" в лице _____
(Ф.И.О. материально ответственного лица)

_____, действующего на основании _____,
при участии _____,
(наименование органа исполнительной государственной власти области, в который

_____ в лице _____,
представлено уведомление о получении подарка)
действующего на основании _____, Департамента
имущественных отношений Вологодской области в лице _____,
действующего на основании _____, принимает/сдает:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>

Сдал/принял:

Принял/сдал:

от имени БУ ВО "Управление по эксплуатации зданий"

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

От имени органа исполнительной государственной власти области

От имени Департамента имущественных отношений области

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

Приложение 3 к Положению

Форма

(наименование подразделения кадровой службы)
от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			

		Итого	
--	--	--------------	--

Лицо, представившее
заявление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____ " __ " _____ 20__ г.
