



Губернатор Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2014 г. № 14-пг
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
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 зачисления средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», **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. Органам государственной власти и иным государственным органам Ненецкого автономного округа, органам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – государственные органы, органы местного самоуправления) в срок до 1 апреля 2014 года:

1) организовать работу комиссии по поступлению и выбытию активов государственного органа, органа местного самоуправления;

2) определить уполномоченное структурное подразделение и гражданского (муниципального) служащего в нем, либо гражданского (муниципального) служащего, в случае отсутствия структурных подразделений в государственном органе, органе местного самоуправления, ответственных за принятие к учету подарков и ведение журнала регистрации подарков.

3. Установить, что государственные органы, органы местного самоуправления осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими соответственно, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор
Ненецкого автономного округа



И.Г. Фёдоров

Приложение
к постановлению губернатора
Ненецкого автономного округа
от 18.02.2014 № 14- пг
«Об утверждении Положения о
порядке сообщения 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
зачисления средств,
вырученных от его реализации»

**Положение
о порядке сообщения 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 зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, а также лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащим (далее соответственно – лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, гражданские (муниципальные) 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.

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 (муниципальную) должность, гражданским (муниципальным) 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 (муниципальную) должность, гражданским (муниципальным) служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 (муниципальные) должности, гражданские (муниципальные) 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 (муниципальные) должности, гражданские (муниципальные) 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 государственный орган, орган местного самоуправления, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (ответственному гражданскому (муниципальному) служащему) государственного органа, органа местного самоуправления, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, гражданский (муниципальный) служащий проходят государственную (муниципальную) службу (далее – уполномоченное структурное подразделение, ответственный гражданский (муниципальный) служащий).

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, гражданского (муниципального) служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного органа, органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому (муниципальному) служащему неизвестна, сдается ответственному гражданскому (муниципальному) служащему, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, 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 (ответственный гражданский (муниципальный) служащий) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Ненецкого автономного округа или соответствующий реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, гражданский (муниципальный) служащий, 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 (ответственный гражданский (муниципальный) служащий) в течение 3 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 государственным органом, органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного органа, органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и органами местного самоуправления 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, руководителем государственного органа, органа местного самоуправления 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
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
государственного органа, органа местного
самоуправления
или ф.и.о., должность ответственного гражданского
(муниципального) служащего)
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 подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость* в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
