Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГУБЕРНАТОР АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июня 2016 г. N 41

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 ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)

ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Губернатора Астраханской области

от 30.12.2016 N 112)

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Исполнительным органам государственной власти Астраханской области (за исключением управления делами Губернатора Астраханской области (агентства Астраханской области) и администрации Губернатора Астраханской области) разработать и утвердить порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Астраханской области, и (или) государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в соответствующих исполнительных органах государственной власти Астраханской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

3. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Зайцева М.А.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Губернатора Астраханской области

К.А.МАРКЕЛОВ

Утвержден

Постановлением Губернатора

Астраханской области

от 7 июня 2016 г. N 41

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ

ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ

ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ,

ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Губернатора Астраханской области

от 30.12.2016 N 112)

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения вице-губернатором - председателем Правительства Астраханской области, полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований - министром Астраханской области (далее - лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими Астраханской области, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области в администрации Губернатора Астраханской области и в управлении делами Губернатора Астраханской области (агентстве Астраханской области) (далее - служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

(в ред. Постановления Губернатора Астраханской области от 30.12.2016 N 112)

2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 (далее - Типовое положение).

3. Лица, замещающие государственные должности, служащие представляют [уведомление](#P86) о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), в управление делами Губернатора Астраханской области (агентство Астраханской области) (далее - управление) в сроки, указанные в пункте 5 Типового положения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уполномоченное структурное подразделение управления по приему уведомлений (далее - уполномоченное подразделение) в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений, форма и порядок ведения которого устанавливаются правовым актом управления.

5. Уполномоченное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации лицу, замещающему государственную должность, служащему;

- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов управления (далее - комиссия);

- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного служащим, материально ответственному лицу управления (далее - материально ответственное лицо);

- направляет копию уведомления, представленного лицом, замещающим государственную должность, материально ответственному лицу независимо от стоимости подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается им на хранение материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка, форма которого устанавливается правовым актом управления, не позднее 5 рабочих дней со дня представления в управление уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#P57) настоящего Порядка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее государственную должность, служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией в соответствии с пунктом 10 Типового положения.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, замещающему государственную должность, служащему, сдавшим подарок, и материально ответственному лицу.

Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему государственную должность, служащему по акту приема-передачи подарка, форма которого устанавливается правовым актом управления, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

10. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Астраханской области.

11. Лицо, замещающее государственную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в управление [заявление](#P139) о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной письменной форме лицо, замещающее государственную должность, служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее государственную должность, служащий, подавшие заявление, выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, служащего заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами Губернатора Астраханской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой управлением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P66) и [15](#P69) настоящего Порядка, 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 Губернатора Астраханской 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.

Приложение N 1

к Порядку

 Управляющему делами

 Губернатора Астраханской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

 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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку

 Управляющему делами

 Губернатора Астраханской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

 Заявление

 о намерении выкупить подарок

 Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (-ые) мною

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-ые) на хранение в управление делами Губернатора

Астраханской области (агентство Астраханской области) по акту

приема-передачи подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, расшифровка подписи)