

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области
от 19.06.2020 № 71

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области, государственными гражданскими служащими администрации Губернатора и Правительства Кировской 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Порядка распространяется на Председателя Правительства Кировской области и его заместителей, не являющихся руководителями органов исполнительной власти Кировской области, вице-губернатора Кировской области, а также на государственных гражданских служащих управления проектной деятельности при Правительстве Кировской области, секретариата Губернатора Кировской области, контрольного управления Губернатора Кировской области.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, государственным 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, государственным гражданским 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Председатель Правительства Кировской области и его заместители, не являющиеся руководителями органов исполнительной власти Кировской области, вице-губернатор Кировской области, руководитель администрации Губернатора и Правительства Кировской области, государственные гражданские служащие администрации Губернатора и Правительства Кировской области, управления проектной деятельности при Правительстве Кировской области, секретариата Губернатора Кировской области, контрольного управления Губернатора Кировской области (далее – лицо, замещающее государственную должность, государственный гражданский служащий) 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».

4. Лица, замещающие государственные должности, государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Губернатора и Правительства Кировской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление бухгалтерского учета и закупок администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление бухгалтерского учета и закупок). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского 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 постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему

его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления бухгалтерского учета и закупок, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 3, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Управление бухгалтерского учета и закупок обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией Губернатора и Правительства Кировской области 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности органов исполнительной власти Кировской области и деятельности кировских областных государственных учреждений. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области с учетом заключения комиссии, изложенного в произвольной форме в протоколе заседания комиссии.

16. В случаях если руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области в течение шести месяцев не принято решение, предусмотренное пунктом 15 настоящего Порядка, или принято решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов исполнительной власти Кировской области и кировских областных государственных учреждений, руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами

и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (библиотеку, музей) либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Управление бухгалтерского учета и закупок
администрации Губернатора и Правительства
Кировской области

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 _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку

АКТ
приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____

(Ф.И.О.,

занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а _____

(Ф.И.О.,

занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость, рублей*

Сдал

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Приложение № 3

к Порядку

**АКТ
возврата подарка**

« ___ » _____ 20__ г.

№ ____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О.,

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от « ___ » _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г. № ____.

Выдал

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан на хранение в управление бухгалтерского учета и закупок администрации Губернатора и Правительства Кировской области в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись государственного
гражданского служащего)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)
