

ГУБЕРНАТОР СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 апреля 2014 г. N 157

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и "О противодействии коррупции", абзацем вторым 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" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Органам государственной власти Ставропольского края, государственным органам Ставропольского края (далее - орган государственной власти; государственный орган):

2.1. Определить уполномоченное структурное подразделение, осуществляющее функции по приему уведомлений о получении подарка, полученного лицом, замещающим государственную должность Ставропольского края, государственным гражданским служащим Ставропольского края, замещающим должность государственной гражданской службы Ставропольского края в органе государственной власти, государственном органе, в связи с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), приему, хранению подарков и иные функции, предусмотренные Положением.

2.2. Образовать комиссию по поступлению и выбытию активов органа государственной власти, государственного органа.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края разработать и утвердить положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Ставропольском крае, муниципальными служащими муниципальной службы в Ставропольском крае о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4. Поручить министерству имущественных отношений Ставропольского края организовать включение в реестр государственного имущества Ставропольского края подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в установленном порядке принимаемых к бухгалтерскому учету органами государственной власти, государственными органами.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края Мурга А.Ю. и заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского

края Соколову И.Б.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Ставропольского края
В.В.ВЛАДИМИРОВ

Утверждено
постановлением
Губернатора Ставропольского края
от 07 апреля 2014 г. N 157

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края (далее соответственно - лица, замещающие государственные должности; гражданские служащие) о получении ими 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

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 органы государственной власти Ставропольского края, государственные органы Ставропольского края (далее - органы государственной власти; государственные органы), в которых указанные лица замещают государственные должности Ставропольского края, должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно - государственные должности; должности гражданской службы).

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти, государственного органа, в которых указанные лица замещают государственные должности или должности гражданской службы (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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 уполномоченное структурное подразделение в сроки, указанные в **абзацах первом и третьем** настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, или 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 уполномоченного структурного подразделения о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа государственной власти, государственного органа, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое 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 должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения 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 подарка 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 в целях обеспечения включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Ставропольского края, направляет необходимые документы в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

12. Лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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, замещающее государственную должность, гражданского служащего, подавших заявление (далее - заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться органом государственной власти, государственным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти, государственного органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа государственной власти, государственного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами по управлению и распоряжению объектами собственности Ставропольского края, 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 органа государственной власти, государственного органа 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 бюджета Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
о сообщении лицами, замещающими
государственные должности
Ставропольского края,
государственными гражданскими служащими
Ставропольского края о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) подарка и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В _____
(указывается наименование уполномоченного
структурного подразделения органа
государственной власти Ставропольского края,
государственного органа Ставропольского края)
от _____
(Ф.И.О. заявителя,
занимаемая должность)

уведомление о получении подарка.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
другого официального мероприятия, место и дата его проведения,
_____ :
место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

N п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы)	Стоимость в рублях <*>
----------	--	--------------------------------------	----------------------	--	------------------------

1.

2.

3.

Итого

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

Приложения: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

(Ф.И.О., наименование должности
лица, представившего уведомление
о получении подарка) _____
(подпись, расшифровка подписи) _____
(дата)

(Ф.И.О., наименование должности
лица, представившего уведомление
о получении подарка) _____
(подпись, расшифровка подписи) _____
(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.
