



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

30.05.2014

г. Ульяновск

№ 453-р

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьёй 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что отдел государственной службы и кадров управления делопроизводства и кадрового обеспечения аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области осуществляет полномочия по приёму и передаче в бухгалтерию аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области в Законодательном Собрании Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного

Собрания Ульяновской области (далее – лица, замещающие государственные должности, государственные служащие соответственно) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Бухгалтерии аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области обеспечить оценку подарков в целях принятия их к учёту, а также принятия решений о реализации подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности, и государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области Е.В.Долгову.

**Председатель
Законодательного Собрания**



А.А.Бакаев

Утверждено
распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Ульяновской области
от 30.05.2014 № 453-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 2, 5¹, 6, 9, 11 и 13 Закона Ульяновской области от 30 января 2006 года № 06-ЗО "О государственных должностях Ульяновской области", а также должности государственной гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания Ульяновской области (далее - лица, замещающие государственные должности, государственные служащие соответственно), 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 должностных обязанностей, порядок его сдачи и оценки, 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 должность, или государственным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями при проведении таких мероприятий по месту исполнения должностных обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приёмов

представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени государственного органа, в котором они замещают государственную должность или проходят государственную гражданскую службу, либо от имени вышестоящего государственного органа Российской Федерации;

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления депутатской деятельности или деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Законодательное Собрание Ульяновской области (далее –

Законодательное Собрание) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Положению) представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

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

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

6. Уведомления подлежат регистрации отделом государственной службы и кадров управления делопроизводства и кадрового обеспечения аппарата Законодательного Собрания (далее – кадровая служба аппарата Законодательного Собрания) в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью кадровой службы аппарата Законодательного Собрания.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр кадровой службой аппарата Законодательного Собрания направляется в комиссию по контролю за сохранностью и использованием материально-технических запасов, созданную в соответствии с распоряжением Председателя Законодательного Собрания от 28 декабря 2011 года № 1087-р (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу бухгалтерии аппарата Законодательного Собрания, которое принимает его на хранение по акту приёма-

передачи подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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 приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. Акт приёма-передачи подарка составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему, сдавшим подарок, другой экземпляр остаётся в бухгалтерии аппарата Законодательного Собрания, третий экземпляр направляется в кадровую службу аппарата Законодательного Собрания.

11. На принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка (приложение № 4 к настоящему Положению) с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего государственную должность, государственного служащего, сдавших подарок, даты и номера акта приёма-передачи подарка и перечня прилагаемых к инвентаризационной карточке документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность, а также сохранность их потребительских свойств.

12. В целях принятия подарка к учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учёту, или цены на аналогичный товар. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи подарка, указанному в пункте 7 настоящего Положения.

13. Бухгалтерия аппарата Законодательного Собрания обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, а также подарка, стоимость которого была неизвестна, и по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, в случае отказа от него лица, замещающего государственную должность, или государственного служащего, сдавшего подарок, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

14. Лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Законодательного Собрания соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Бухгалтерия аппарата Законодательного Собрания в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа, возместив Законодательному Собранию расходы, связанные с проведением оценки подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Законодательным Собранием с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Законодательного Собрания.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Законодательного Собрания принимается решение о реализации подарка.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Законодательного Собрания принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации,

либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, а также расходы, связанные с проведением оценки подарка, возмещенные лицом, получившим подарок, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного подразделения аппарата

Законодательного Собрания Ульяновской области,
в которое сдаётся подарок)

от _____

(ф.и.о., замещаемая 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 (кассовый чек, товарный чек, руководство по эксплуатации и прочее))

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Законодательное Собрание Ульяновской области
Отдел государственной службы и кадров управления делопроизводства и кадрового обеспечения аппарата
Законодательного Собрания Ульяновской области

| Уведомление номер | дата | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | стоимость <*> | Место хранения <***> |
|----------------------|------|---|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|------------------|----------------------------|
| | | | | наименование | описание | количество предметов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

" " _____ г.
М.П.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению

Акт приёма-передачи подарка № _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

Законодательное Собрание Ульяновской области

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял)
(ф.и.о., замещаемая должность)

_____ принял (передал)
(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | |

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____
(наименование структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания)

Исполнитель _____ " _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____