



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

10.04.2026

г. Ульяновск

№ 184 - р

Об утверждении Положения 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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

1. Утвердить прилагаемое Положение 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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 30 мая 2014 года № 453-р «О порядке сообщения отдельными

006108

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) распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 3 июля 2015 года № 577-р «О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области «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»;

3) распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 25 июля 2016 года № 612-р «О внесении изменения в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области «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»;

4) распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 28 июля 2016 года № 613-р «О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области «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»;

5) распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 7 февраля 2022 года № 39-р «О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области «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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

**Председатель
Законодательного Собрания**


В.В.Малышев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Ульяновской области
от 10.04.2026 № 184-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке 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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в пункте 2 статьи 6 Закона Ульяновской области от 30 января 2006 года № 06-30 «О государственных должностях Ульяновской области», а также должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Законодательном Собрании Ульяновской области (далее – лица, замещающие государственные должности, государственные служащие, Законодательное Собрание соответственно), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также 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 должность, или государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей и полиграфической продукции (буклеты, календари, газеты и журналы), которые во время 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение лицом, замещающим государственную должность, государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с осуществлением ими соответственно депутатской деятельности или профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику депутатской деятельности или профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Законодательное Собрание обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, замещающим государственную должность, или государственным служащим не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение аппарата Законодательного Собрания, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное 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 трёх рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего государственную должность, государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представления уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность,

или государственного служащего, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в ответственное подразделение в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, составленном по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению (далее – журнал).

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ответственного подразделения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается ответственным подразделением лицу, замещающему государственную должность, или государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, действующую в Законодательном Собрании (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему государственную должность, или государственному служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу управления аппарата Законодательного Собрания по вопросам финансового, материально-технического и электронного обеспечения (далее – финансовая служба), которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составленному по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Акт приёма-передачи подарка составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему государственную должность, или государственному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в финансовой службе, третий экземпляр направляется в ответственное подразделение.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, замещающее государственную должность, или государственный служащий, получившие подарок.

9. На подарок, принятый на хранение, ответственным лицом финансовой службы оформляется инвентаризационная карточка, составленная по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей по состоянию на дату принятия к учёту 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 путём. Если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу, замещающему государственную должность, или государственному служащему по акту приёма-передачи, указанному в пункте 7 настоящего Положения.

11. Финансовая служба обеспечивает включение в установленном порядке сведений о принятом к бухгалтерскому учёту подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов собственности Ульяновской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, или государственный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить,

направив на имя Председателя Законодательного Собрания не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление, составленное по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению.

13. Финансовая служба в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее государственную должность, государственного служащего, направивших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от его выкупа.

14. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном пунктами 12 и 13 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться Законодательным Собранием в своей деятельности с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Законодательного Собрания. Такие подарки также могут размещаться в здании Законодательного Собрания на открытых стендах, витринах, посвящённых межпарламентским и иным связям Законодательного Собрания.

15. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, который не был выкуплен в порядке, установленном пунктами 12 и 13 настоящего Положения, подлежит передаче финансовой службой в федеральное казённое 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.

16. В случае если в заключении Комиссии будет содержаться вывод о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Законодательного Собрания Председатель Законодательного Собрания принимает решение о проведении оценки стоимости подарка для его реализации и о реализации подарка, осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председатель Законодательного Собрания принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, организации культуры, детской (молодёжной), спортивной организации, организации ветеранов, инвалидов, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ аппарата Законодательного Собрания
Ульяновской области)

от

_____ (Ф.И.О. (последнее – в случае его наличия),
наименование замещаемой должности)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении «__» _____ 20__ г. 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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа (кассовый чек, товарный чек, руководство по эксплуатации и прочее))

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка**

Законодательное Собрание Ульяновской области

(наименование структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений)

Уведомление номер	Уведомление дата	Фамилия, имя, отчество (последнее — в случае его наличия), наименование замещаемой должности	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка			Место хранения <*>	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Должностное лицо _____ (подпись)
(наименование должности)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П. _____ (расшифровка подписи)

.....

<*> 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 от «__» _____ 20__ г. № _____

Законодательное Собрание Ульяновской области

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял)
(Ф.И.О. (последнее – в случае его наличия), наименование замещаемой должности)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. (последнее – в случае его наличия) ответственного лица, наименование замещаемой должности)

подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту

(наименование структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал _____
(Ф.И.О. (последнее – в случае его наличия), наименование должности)

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

**Председателю
Законодательного Собрания
Ульяновской области**

_____ (инициалы имени и отчества (последнего – в случае его наличия) и фамилия Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области)

ОТ _____ (инициалы имени и отчества (последнего – в случае его наличия), фамилия, наименование замещаемой должности)

Заявление о выкупе подарка

от «__» _____ 20__ г.

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть).

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

_____ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

В _____ (наименование структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
