



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

15 апреля 2016 года

№ 67

г. Омск

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц 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)

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 сообщения отдельными категориями лиц 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).

2. Аппарату Губернатора и Правительства Омской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Указа определить приказом структурное подразделение Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, уполномоченное на совершение действий, предусмотренных пунктом 4 Порядка.

3. Иным органам исполнительной власти Омской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Указа привести свои правовые акты в соответствие с настоящим Указом.

4. Пункт 27 Указа Губернатора Омской области от 28 октября 2014 года № 132 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области» исключить.

5. Пункт 9 Указа Губернатора Омской области от 5 мая 2015 года № 75 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области» исключить.

6. Признать утратившим силу Указ Губернатора Омской области от 18 апреля 2014 года № 45 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10».

7. Контроль за исполнением настоящего Указа оставляю за собой.

Губернатор Омской области



В.И. Назаров

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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения первым заместителем Председателя Правительства Омской области, заместителем Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, министром Омской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Омской области (далее – лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в органах исполнительной власти Омской области (далее – гражданский служащий), 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 (приема), хранения, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет Омской области.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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. Уполномоченные структурные подразделения органов исполнительной власти Омской области, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с компетенцией осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомлений об их получении, хранение подарков, обеспечивают принятие их к бухгалтерскому учету, оценку их стоимости, их реализацию.

5. Уведомление обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в соответствии с настоящим Порядком:

1) лицами, замещающими государственные должности, – в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора и Правительства Омской области;

2) гражданскими служащими – в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Омской области, в котором указанные лица замещают должность государственной гражданской службы Омской области.

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.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом пункта 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа исполнительной власти Омской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный гражданским служащим, сдается в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Омской области, указанное в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо уполномоченного структурного подразделения органа исполнительной власти Омской области, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

11. 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 бухгалтерскому учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Омской области, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, безвозмездно возвращает подарок сдавшему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего Порядка.

12. Уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Омской области, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий специализированный реестр собственности Омской области.

13. Лицо, замещающее государственную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Губернатора Омской области заявление, составленное согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление, составленное согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Губернатор Омской области рассматривает заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, и направляет его в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

Представитель нанимателя рассматривает заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, и направляет его в уполномоченное

структурное подразделение органа исполнительной власти Омской области, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

15. Уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Омской области, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, в течение 3 месяцев со дня поступления Губернатору Омской области или представителю нанимателя заявления, указанного в пункте 13 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с законодательством 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может по решению руководителя органа исполнительной власти Омской области использоваться данным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности органа исполнительной власти Омской области, за исключением случая, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка.

18. Подарок, который не реализован (не выкуплен) или в отношении которого не принято решение, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, не может использоваться получившим его лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим или органом исполнительной власти Омской области.

19. В случае, если не принято решение, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается:

1) руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области – в отношении подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности;

2) руководителем органа исполнительной власти Омской области, в уполномоченное структурное подразделение которого направляется уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, соответствующим руководителем органа исполнительной власти Омской области, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, 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.

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

23. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований настоящего Порядка лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
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)

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
органа исполнительной власти Омской области)
от _____
(фамилия, имя, отчество,
(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)

№ п/п	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 сообщения отдельными категориями лиц
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)

АКТ
приема-передачи подарка от лица, передающего подарок,
в уполномоченное структурное подразделение
органа исполнительной власти Омской области
№ _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
место составления

(фамилия, имя, отчество и наименование

должности лица, передающего подарок)

передает, а

(фамилия, имя, отчество, наименование должности уполномоченного должностного лица

уполномоченного структурного подразделения

органа исполнительной власти Омской области)

принимает на хранение подарок(-ки):

(наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)

полученный(-ые) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка _____
(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка, иных документов)

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 3

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
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)

АКТ
приема-передачи подарка из уполномоченного структурного подразделения
органа исполнительной власти Омской области
лицу, принимающему подарок
№ _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
место составления

(фамилия, имя, отчество, наименование должности уполномоченного должностного лица
уполномоченного структурного подразделения
органа исполнительной власти Омской области)

передает, а _____
(фамилия, имя, отчество и наименование
должности лица, получающего подарок)

принимает подарок(-ки): _____
(наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)
полученный(-ые) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
Стоимость подарка _____
(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
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)

(отметка об ознакомлении
Губернатора Омской области или
представителя нанимателя)

(наименование должности,

инициалы, фамилия

представителя нанимателя)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество,

наименование должности лица,

получившего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер

_____,
уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

