

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 июня 2014 г. N 248**

**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 ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Правительство Курганской области постановляет:

(преамбула в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

1. Утвердить 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему Постановлению.

(п. 1 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление:

1) утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в исполнительном органе государственной власти Курганской области, осуществляющем отраслевое либо межотраслевое управление, 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;

2) в трехдневный срок со дня вступления в силу правового акта, утверждающего Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в исполнительном органе государственной власти Курганской области, осуществляющем отраслевое либо межотраслевое управление, 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, представить в Управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области копию указанного правового акта.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области разработать и утвердить Порядок 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.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Правительства Курганской области.
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Курганской области
А.Г.КОКОРИН

Приложение
к Постановлению
Правительства
Курганской области
от 10 июня 2014 г. N 248
"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 ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации"

**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 ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

1. Настоящий 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Курганской области, лицами, замещающими государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, уполномоченного по правам человека в Курганской области (далее - работники), 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.

(п. 1 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником 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 работником 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

3. Работники 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.
(п. 3 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном 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, уполномоченный орган, на который возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
(п. 4 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

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 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган, на который возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в Правительстве Курганской области (далее - комиссия).
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Управления делами Правительства Курганской области, которое принимает его на хранение по

акту приема-передачи подарка, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

8. Подарок, полученный лицами, замещающими государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, уполномоченного по правам человека в Курганской области, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

(п. 8 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Определение стоимости подарка осуществляется комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

(п. 10 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

11. Управление делами Правительства Курганской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Курганской области не позднее 6 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу Управления делами Правительства Курганской области.

(п. 11 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Губернатора Курганской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление делами Правительства Курганской области 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в порядке, установленном действующим 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".

Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

(п. 13-1 введен Постановлением Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Правительства Курганской области. Решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Правительства Курганской области принимается Губернатором Курганской области с привлечением комиссии в форме распоряжения Губернатора Курганской области не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу Управления делами Правительства Курганской области.

(п. 14 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

15. В случае нецелесообразности использования подарка Правительством Курганской области Губернатором Курганской области не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу Управления делами Правительства Курганской области принимается решение в форме распоряжения Губернатора Курганской области 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.

(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Губернатором Курганской области не позднее 18 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу Управления делами Правительства Курганской области принимается решение в форме распоряжения Губернатора Курганской области о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

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

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 ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

В уполномоченный орган, на который
возложены функции по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
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)

№ 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 ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Список изменяющих документов
(введен Постановлением Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственное лицо Управления делами Правительства Курганской области

(Ф.И.О., должность)

принимает на хранение подарок, полученный в связи с: _____

(указываются мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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 ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Список изменяющих документов
(введен Постановлением Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)**

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо Управления делами Правительства Курганской области

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи подарка от
" ____ " _____ 20__ г. N ____, а _____

(Ф.И.О., должность)

принимает его.

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого:			

Приложение : _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Передал _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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