

ГУБЕРНАТОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 15 апреля 2016 года № 67

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)

Список изменяющих документов

(в ред. Указа Губернатора Омской области от 06.08.2018 № 83)

В соответствии с абзацем восемнадцатым подпункта 5 пункта 2 статьи 3 Закона Омской области "О противодействии коррупции в Омской области" постановляю:

(преамбула в ред. Указа Губернатора Омской области от 06.08.2018 № 83)

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__ года

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__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ года <*>

<*> 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__ года

_____ 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__ года
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, установлено в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)
