

ГУБЕРНАТОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 15 апреля 2016 г. N 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)**

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", [пунктом 6](#) постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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 N 132 "О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области" исключить.

5. [Пункт 9](#) Указа Губернатора Омской области от 5 мая 2015 года N 75 "О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области" исключить.

6. Признать утратившим силу [Указ](#) Губернатора Омской области от 18 апреля 2014 года N 45 "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10".

7. Контроль за исполнением настоящего Указа оставляю за собой.

Губернатор Омской области
В.И. НАЗАРОВ

Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 15 апреля 2016 г. N 67

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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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.

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 N 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
N _____

_____ "___" _____ 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 N 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
N _____

"__" _____ 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 N 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.

| N п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|----------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Итого | | |

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
