



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2017 № 330

г.Саратов

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 1 к распоряжению.

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению № 2 к распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Саратовской областной Думы от 10 июня 2014 года № 297 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Саратовской областной Думы И.В.Муругову.

**Председатель Саратовской  
областной Думы**

**В.В.Капкаев**

Приложение № 1 к распоряжению  
Председателя Саратовской  
областной Думы  
от 05.06.2017 № 330

### **Положение**

**о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе (Председатель Саратовской областной Думы, заместитель Председателя Саратовской областной Думы, председатель комитета Саратовской областной Думы, заместитель председателя комитета Саратовской областной Думы, депутат Саратовской областной Думы), а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе (далее - лица, замещающие государственные должности области, лица замещающие должности государственной гражданской службы области), 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.

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 области, лицом замещающим должность государственной гражданской службы области, 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 предостав-

лены 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 лицом, замещающим государственную должность области, лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (должностным регламентом), 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.

3. Лица, замещающие государственные должности области, лица замещающие должности государственной гражданской службы области, 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.

4. Лица, замещающие государственные должности области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, отдел материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы.

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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы. 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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от ли-

ца, замещающего государственную должность области, лица, замещающего должность государственной гражданской службы области, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность государственной гражданской службы области, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность области, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (приложение № 4 к настоящему Положению).

11. Отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности Саратовской областной Думы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Саратовской области.

12. Лица, замещающие государственные должности области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя областной Думы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 5 к настоящему Положению).

13. Отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности Саратовской областной Думы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности области или должности государственной гражданской службы области, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы в отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности Саратовской областной Думы.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться областной Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности областной Думы.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Саратовской областной Думы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Саратовской областной Думы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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)

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) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение № 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт приема-передачи

**на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О)

Лицо, принявшее на хранение подарок \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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





Приложение № 4 к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт  
приема-передачи (возврата) подарка**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб., переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**Выдал**

**Принял**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности области и осуществляющими свои полномочия на постоянной профессиональной основе в Саратовской областной Думе, а также лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Саратовской областной Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Форма заявления о выкупе подарка

Председателю Саратовской  
областной Думы

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Саратовскую областную Думу по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к распоряжению  
Председателя Саратовской  
областной Думы  
от 05.06.2017 № 330

**Состав комиссии  
по поступлению и выбытию подарка, полученного  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей**

***председатель комиссии:***

Нестеренко С.А. – руководитель аппарата Саратовской областной Думы;

***члены комиссии:***

Чирков Е.П. – начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы;

Земскова Ю.С. – исполняющий обязанности руководителя секретариата Председателя Саратовской областной Думы;

Родькина О.В. – заместитель начальника отдела финансового планирования, бюджетного учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера Саратовской областной Думы;

Горбунова И.А. – консультант отдела организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы.