



27.01.2014

№ 94

О порядке 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

В связи с изданием постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке 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»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Президентом Республики Татарстан, Руководителем Аппарата Президента Республики Татарстан и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате Президента Республики Татарстан, 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.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан в срок до 1 марта 2014 года обеспечить утверждение положений о сообщении отдельными категориями лиц 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, на основе Типового положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, и с учетом особенностей деятельности государственного органа.

3. Рекомендовать руководителям государственных органов Республики Татарстан, не являющихся исполнительными органами государственной

власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан в срок до 1 марта 2014 года обеспечить утверждение положений, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения.

**Президент
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Приложение
к распоряжению Президента
Республики Татарстан

от « 27 » января 2014 года

№ 94

Положение
о сообщении Президентом Республики Татарстан, Руководителем
Аппарата Президента Республики Татарстан и лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы Республики Татарстан
в Аппарате Президента Республики Татарстан, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Президентом Республики Татарстан, Руководителем Аппарата Президента Республики Татарстан и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате Президента Республики Татарстан (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, служащие), 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.

Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникающие в связи с получением подарка Уполномоченным при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей.

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, служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим государственную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Аппарат Президента Республики Татарстан.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами Президента Республики Татарстан (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 трех 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 лица, замещающего государственную должность, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка Президентом Республики Татарстан готовится к подписанию Президентом Республики Татарстан Управлением государственного протокола Президента Республики Татарстан. В случае если Управление государственного протокола Президента Республики Татарстан не принимало участие в проведении официального мероприятия,

такая подготовка осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) Аппарата Президента Республики Татарстан, ответственным за проведение официального мероприятия.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Аппарата Президента Республики Татарстан, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

Передача на хранение подарков, полученных Президентом Республики Татарстан, обеспечивается Управлением государственного протокола Президента Республики Татарстан. В случае если Управление государственного протокола Президента Республики Татарстан не принимало участие в проведении официального мероприятия, такая передача осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) Аппарата Президента Республики Татарстан, ответственным за проведение официального мероприятия.

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 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственной собственности Республики Татарстан.

12. Лицо, замещающее государственную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Президента Республики

Татарстан, Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Президент Республики Татарстан может выкупить сданный им подарок, издав соответствующее распоряжение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления (издания распоряжения), 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издано распоряжение), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Аппаратом Президента Республики Татарстан с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Президента Республики Татарстан, Аппарата Президента Республики Татарстан.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем Аппарата Президента Республики Татарстан принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Аппарата Президента Республики Татарстан 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.

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

Приложение
к Положению о сообщении Президентом
Республики Татарстан, Руководителем Аппарата
Президента Республики Татарстан и лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Республики Татарстан в
Аппарате Президента Республики Татарстан, 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

Уведомление о получении подарка

В Управление делами Президента
(наименование уполномоченного структурного

Республики Татарстан

подразделения государственного органа)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.