



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

от 18.05.2022 № 140
г. Киров

Об утверждении Положения 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

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»:

1. Утвердить Положение 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. Прилагается.

2. Создать комиссию по оценке подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Кировской области в Законодательном Собрании Кировской области и должности государственной гражданской службы Кировской области в аппарате Законодательного Собрания Кировской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и утвердить ее состав. Прилагается.

3. Ознакомить с настоящим распоряжением под подпись:

3.1. Заместителю руководителя аппарата Законодательного Собрания Кировской области, начальнику организационного управления Россохину М.Л. – лиц, замещающих государственные должности Кировской области в Законодательном Собрании Кировской области.

3.2. Главному консультанту управления бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области Зирке Н.В. – государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания Кировской области.

4. Признать утратившими силу распоряжения Председателя Законодательного Собрания Кировской области:

4.1. От 16.05.2014 № 75 «Об утверждении Положения 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».

4.2. От 31.07.2014 № 121 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Кировской области от 16.05.2014 № 75 "Об утверждении Положения 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"».

4.3. От 08.06.2015 № 93 «О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Кировской области от 16.05.2014 № 75 "Об утверждении Положения 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"».

4.4. От 14.12.2016 № 66 «О внесении изменения в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Кировской области от 16.05.2014 № 75».

4.5. От 28.12.2018 № 313 «О внесении изменения в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Кировской области от 16.05.2014 № 75 "Об утверждении Положения 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"».

4.6. От 31.03.2021 № 76 «О внесении изменения в распоряжение Председателя Законодательного Собрания Кировской области от 16.05.2014 № 75».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Законодательного Собрания Кировской области Щеголеву И.Г.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Законодательного Собрания
Кировской области Р.А. Береснев



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя
Законодательного Собрания

Кировской области

от 18.05.2022 № 140

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение 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 (далее – Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Кировской области в Законодательном Собрании Кировской области и должности государственной гражданской службы Кировской области в аппарате Законодательного Собрания Кировской области (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, государственные гражданские служащие), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, государственным гражданским 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).

2.2. 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, государственным гражданским служащим лично или через посредника от

физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (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, государственные гражданские служащие 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, государственные гражданские служащие 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, государственный орган, в котором указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 по форме согласно приложению 1, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской 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 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, независящей от лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в управлении бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному

лицу управления бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 комиссией по оценке подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Кировской области в Законодательном Собрании Кировской области и должности государственной гражданской службы Кировской области в аппарате Законодательного Собрания Кировской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 трех тыс. рублей.

11. Управление бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Законодательное Собрание Кировской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его 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, государственных гражданских служащих

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 управлением бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Законодательным Собранием Кировской области с учетом заключения управления бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Законодательного Собрания Кировской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Законодательного Собрания Кировской области принимается решение 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.

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 Законодательного Собрания Кировской области 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.

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

Приложение 1
к Положению

ФОРМА
уведомления о получении подарка

В управление бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. 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
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ФОРМА
акта приема-передачи подаркаАкт приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____Акт составлен о том, что материально ответственным лицом управления бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области _____
(Ф.И.О. ответственного лица)принят от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Сдал _____
(должность) _____
(подпись, расшифровка)Принял _____
(должность) _____
(подпись, расшифровка)

М.П.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Стоимость в рублях*	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Кировской области
от 18.05.2022 № 140

СОСТАВ

комиссии по оценке подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Кировской области в Законодательном Собрании Кировской области и должности государственной гражданской службы Кировской области в аппарате Законодательного Собрания Кировской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

МОРОЗОВА
Ирина Геннадьевна — заместитель Председателя Законодательного Собрания Кировской области, председатель комиссии

Члены комиссии:

ИЗЗАТОВА
Шахла Али-заде — главный консультант правового управления аппарата Законодательного Собрания Кировской области

КУТЕРГИН
Александр Михайлович — заместитель начальника управления бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области

МОРГУНОВА
Наталья Владимировна — начальник управления делопроизводства и документооборота аппарата Законодательного Собрания Кировской области

СИМАХИНА
Марина Владимировна — главный консультант управления бухгалтерского учета, хозяйственной и кадровой работы аппарата Законодательного Собрания Кировской области

ЩЕГОЛЕВА
Ирина Геннадьевна — руководитель аппарата Законодательного Собрания Кировской области
