

№ 206002-2014-9552  
от 28 07 14

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2014 года № 335

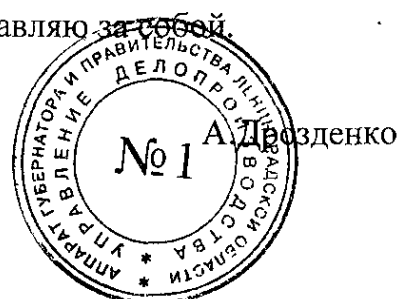
**Об утверждении Положения о порядке сообщения  
лицами, замещающими государственные должности  
в Администрации Ленинградской области,  
и государственными гражданскими служащими  
Администрации Ленинградской области о получении  
подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, полученных  
от его реализации**

В целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с постановлением 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" Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю ~~за собой~~.

Губернатор  
Ленинградской области



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Ленинградской области  
от 28 июля 2014 года № 335  
(приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, гражданские 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.

Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" признаются собственностью Ленинградской области.

2. Для целей настоящего Положения:

подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признается подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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);

получением подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей признается получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским 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 деятельности указанных лиц, в том числе положениями об органах исполнительной власти Ленинградской области, а также в случаях исполнения обязанностей, прямо установленных в отношении данных лиц нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские 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, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей направлять в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (Леноблкомимущество) уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление должно быть направлено лицом, получившим подарок, в любом случае вне зависимости от стоимости подарка.

5. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии).

Документами, подтверждающими стоимость подарка, являются:

чеки (товарный и (или) кассовый);

справки от организаций, учреждений, предприятий, органов государственной власти, государственных органов, оформленные

на официальном бланке и полученные по соответствующему запросу в целях подтверждения стоимости подарка;

иные документы, содержащие информацию о цене подарка.

Копия уведомления с отметкой о получении передается лицу, направившему уведомление.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности направления уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней после ее устранения.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу Леноблкомимущества, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

10. Акт приема-передачи, указанный в пункте 8 настоящего Положения, составляется в двух экземплярах, один из которых остается у лица, передающего подарок, второй экземпляр – у принимающего подарок лица.

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

12. В случае, если стоимость подарка неизвестна, Леноблкомимущество обеспечивает определение стоимости подарка.

Определение стоимости подарка проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается Леноблкомимуществом к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, и включается в реестр государственного имущества Ленинградской области.

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

14. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Леноблкомимущество соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Леноблкомимущество в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, обеспечивает оценку стоимости подарка в целях 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, а также подарок, от выкупа которого заявитель отказался, относится к имуществу казны Ленинградской области, управление и распоряжение которым осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

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

Приложение 1  
к Положению...

(Форма)

## Уведомление о получении подарка

Ленинградский областной комитет  
по управлению государственным  
имуществомот \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,  
\_\_\_\_\_ )  
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 \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 2  
к Положению...

(Форма)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

Ленинградский областной комитет по управлению государственным  
имуществом

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Уведомле- ние		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристика подарка				Принявшее подарок должностное лицо (фамилия, имя, отчество, подпись)
номер	дата			наимено- вание	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.