



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 апреля 2021 г.

№ 351-П

г. Салехард

**Об утверждении Порядка уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа работодателя (его представителя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей**

В соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа работодателя (его представителя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 28 апреля 2021 года № 351-П

### ПОРЯДОК

уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа работодателя (его представителя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – руководитель, учреждение, автономный округ) работодателя (его представителя) (далее – работодатель) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный руководителем от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение руководителем лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности учреждения.

3. Руководитель обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется руководителем в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к

настоящему Порядку и представляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работодателю путем направления в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа (далее – управление).

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 руководителя, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от руководителя, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления руководителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов центрального исполнительного органа государственной власти автономного округа, являющегося учредителем учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия, исполнительный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его руководителю неизвестна, сдается ответственному лицу исполнительного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Порядку, в четырех экземплярах: один экземпляр передается руководителю, второй экземпляр – в управление, третий экземпляр – в комиссию, четвертый – ответственному лицу исполнительного органа.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет руководитель.

9. 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.

В случае если стоимость подарка, полученного руководителем, не превышает 3000 (три тысячи) рублей, управление не позднее 5 рабочих дней после определения его стоимости направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в адрес ответственного лица исполнительного органа уведомление о передаче подарка сдавшему его лицу. Ответственное лицо исполнительного органа не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка.

10. Уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр государственного имущества автономного округа.

11. Руководитель, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление в произвольной форме не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления в управление.

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца после получения уведомления о результатах оценки заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Управление не позднее 5 рабочих дней после выкупа подарка, полученного руководителем, направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в адрес ответственного лица исполнительного органа уведомление о передаче подарка заявителю. Ответственное лицо исполнительного органа не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления возвращает подарок заявителю по акту приема-передачи.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом исполнительного органа 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться исполнительным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа.

15. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности с учетом заключения комиссии, подарок передается в государственное бюджетное учреждение автономного округа «Ямало-Ненецкий окружной музейно-выставочный комплекс имени И.С. Шемановского» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для определения исторической и (или) культурной ценности подарка он передается на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии государственного бюджетного учреждения автономного округа «Ямало-Ненецкий окружной музейно-выставочный комплекс имени И.С. Шемановского».

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем исполнительного органа 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 12, 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем 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 автономного округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа работодателя (его представителя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) в связи \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (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	4	5
1.				
2.				
Итого				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., должность, подпись)

## Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа работодателя (его представителя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

### ФОРМА ЖУРНАЛА

#### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5	6	7

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку уведомления руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа работодателя (его представителя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

**ФОРМА АКТА**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

подарка, полученного руководителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

г. Салехард

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (по поручению))

передал(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Настоящий акт составлен в четырех экземплярах по одному для каждой из сторон и для направления в комиссию по поступлению и выбытию активов центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, являющегося учредителем государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

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

Подарок на хранение принял(а)

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

Подарок на хранение сдал(а)

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