

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19.03.2014 № 88

г. Томск

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, 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

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», постановления Администрации Томской области от 12.03.2014 № 59а «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Томской области и должности государственной гражданской службы Томской области в Администрации Томской области, 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, 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 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 21.03.2014 № 39 «Об

утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» («Собрание законодательства Томской области», № 3/2(104) от 31.03.2014).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента - председателя комитета правового обеспечения и кадровой политики Малиновскую Е.Ю.

Начальник Департамента



И.В. Черданцева

Приложение
к приказу
Департамента по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 19.06.2017 № 88

Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, 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 должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - 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, 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 деятельности указанных лиц.

3. 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. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел по кадровой и административной работе комитета

правового обеспечения и кадровой политики в лице заместителя председателя комитета правового обеспечения и кадровой политики (далее - уполномоченный отдел) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 к настоящему Положению, представляется в уполномоченный отдел не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 служащего, 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 постоянно действующую комиссию по учету имущества, финансовых активов и обязательств Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается заведующему хозяйством Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - Департамент), являющемуся материально ответственным лицом (далее - материально ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - материально ответственному лицу, третий - в Комиссию. Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с даты составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией 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.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Отдел финансов и бухгалтерского учета Департамента обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

12. Служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя начальника Департамента соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел финансов и бухгалтерского учета Департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для 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 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 Отдел финансов и бухгалтерского учета Департамента 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. Оценка стоимости подарка для его выкупа осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Департамента.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. В случае нецелесообразности использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Томской области в Департаменте
по социально-экономическому развитию села Томской
области, 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

Уведомление о получении подарка

_____ (Указывается представитель нанимателя (работодатель)

_____ (служашего, лица, замещающего государственную должность)

от _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____ 20__

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__
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
_____ 20__

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Томской области в Департаменте
по социально-экономическому развитию села Томской
области, 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

(Указывается представитель нанимателя (работодатель)

служащего, лица, замещающего государственную должность)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(Указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__
в Отдел финансов и бухгалтерского учета Департамента по социально-экономическому
развитию села Томской области.

_____ 20__

(Подпись)

(Расшифровка подписи)