

ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ



ПРИКАЗ

05 февраля 2014 года

№ 09

Об утверждении Положения о сообщении государственным служащим Департамента по управлению государственностью Томской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отчуждаемыми категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственным служащим Департамента по управлению государственностью Томской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету документационно-кадровой работы (Корнева) ознакомить государственных служащих Томской области с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Визы:

Приселатель правового комитета

Приселатель комитета

документационно-кадровой работы

Л.Е. Корнева

М.И. Нагорнова

А.А. Трынченков

1. Положение о сообщении государственными служащими  
Департамента по управлению государственной собственностью Томской области о  
получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными  
гражданскими служащими Департамента по управлению государственной  
собственностью Томской области (далее – государственные служащие) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых осуществляется дарением из должностного положения дарящего (юридических) государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным гражданским служащим Департамента от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения дарящего или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (наград);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственным гражданским служащим Департамента 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, определенной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Государственные гражданские служащие Департамента 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. Государственные гражданские служащие Департамента обязаны в порядке предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Департамент по управлению государственной собственностью Томской области (далее – Департамент).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комитет документационно-кадровой работы. К уведомлению

прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Регистрация в ведомении осуществляется Комитетом документационно-кадровой работы в соответствии с журнале регистрации.

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 государственного гражданского служащего Департамента, 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 Комитетом документационно-кадровой работы в течение одного рабочего дня после регистрации в действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Департамента.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его государственному служащему Департамента неизвестна, сдается государственными служащими Департамента в Комитет бюджетного учета и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с журнале регистрации.

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 производится 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 или коллегияльного органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается славшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комитет по учету и использованию имущества обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества Томской области.

11. Государственный служащий Департамента, славший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня славши подарка.

12. Комитет по учету и использованию имущества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, может использовать с учетом заключенной сделки по поступлению подарка для реализации (выкупа) и уведомления в письменной форме лица, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Департаментом с учетом заключенной сделки по поступлению подарка для обеспечения деятельности Департамента.

14. В случае невозможности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

реализации (выкупа), осуществляемой Департаментом 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, начальником Департамента 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению 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

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование структурного

\_\_\_\_\_

подразделения Департамента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.