



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

15.04.2019

№ 240-п

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте по вопросам семьи и детей 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, полученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте по вопросам семьи и детей 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, полученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

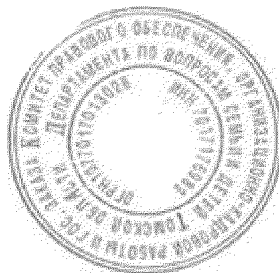
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента

М.А.Шапарева

Олеся Сергеевна Грачева  
(382 2) 71 39 85



## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по вопросам  
семьи и детей Томской области  
от 15.04.2019 № 240-п

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте по вопросам семьи и детей 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, полученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент), 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 зачислении средств, полученных от его реализации.

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (далее – 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.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, начальника Департамента.

4. 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 Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комитет по экономике, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности Департамента. 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, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации Журнале регистрации уведомлений о передаче подарков (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Департамента (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается в комитет по экономике, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности Департамента, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

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

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

9. Комитет по экономике, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Томской области.

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комитет по экономике, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности Департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для 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.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комитетом по экономике, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Томской области,  
проходящими службу в Департаменте  
по вопросам семьи и детей 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, полученных от его  
реализации

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику Департамента по вопросам семьи и  
детей Томской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая  
должность)

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.....				
Итого				

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

Лицо,  
представившее \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление \_\_\_\_\_  
(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 Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Томской области,  
проходящими службу в Департаменте  
по вопросам семьи и детей 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, полученных от его  
реализации

Журнал  
регистрации уведомлений о передаче подарков

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Заявление		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоят ельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№	Дата			наим енова ние	описа ние	количе ство предме тов	Стоимость *	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Томской области,  
проходящими службу в Департаменте  
по вопросам семьи и детей 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, полученных от его  
реализации

Акт  
приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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



Принято к учету

---

(наименование структурного подразделения)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.