



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2015 г.

№ 379-п

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 15.07.2014  
№ 377-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 15.07.2014 № 377-п «Об утверждении Положения 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» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области



**В.В. Якушев**

Приложение  
к постановлению Правительства  
Тюменской области  
от 17 августа 2015 г. № 379-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**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**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности в государственных органах Тюменской области (далее – лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими Тюменской области (далее – 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.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

1.3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченное структурное подразделение государственного органа Тюменской области (далее – государственный орган), в котором указанные лица замещают должность, проходят государственную службу (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Положения).

1.4. Лица, замещающие должности Вице-Губернатора Тюменской области, заместителей Губернатора Тюменской области (за исключением заместителей Губернатора Тюменской области, являющихся одновременно руководителями исполнительных органов государственной власти Тюменской области (далее – исполнительные органы), должности Уполномоченного по правам человека в Тюменской области, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление делами Правительства Тюменской области (далее – Управление делами).

Уведомление о получении подарка Губернатором Тюменской области в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей осуществляется в порядке, предусмотренном

настоящим Положением.

1.5. Под протокольными и иными официальными мероприятиями в Тюменской области понимаются в том числе организационные мероприятия, предусмотренные распоряжением Правительства Тюменской области от 09.03.2011 № 233-рп «О Порядке подготовки организационных мероприятий с участием Губернатора Тюменской области».

## 2. Порядок подачи уведомления о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение государственного органа, в котором лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий замещают должность, проходят государственную службу. Уведомление подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале регистрации государственного органа в день поступления.

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.

2.2. В случае если подарок получен лицом, замещающим должность, указанную в пункте 1.4 настоящего Положения, уведомление представляется в сроки и по форме, предусмотренные настоящим Положением, консультанту Управления делами. Уведомление подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале регистрации Управления делами в день поступления.

Уведомление о получении подарка Губернатором Тюменской области составляется по форме, предусмотренной настоящим Положением, соответствующим представителем отдела государственного протокола Управления делами или соответствующим специалистом исполнительного органа государственной власти Тюменской области, ответственным за организационно-документационное обеспечение (сопровождение) соответствующего организационного мероприятия (в случае, если в протокольном или ином официальном мероприятии не участвовал представитель отдела государственного протокола Управления делами), консультантом Губернатора Тюменской области, в случае если в протокольном или ином официальном мероприятии не участвовал представитель отдела государственного протокола Управления делами или соответствующий специалист исполнительного органа государственной власти Тюменской области, ответственный за организационно-документационное обеспечение (сопровождение) соответствующего организационного мероприятия, и передается в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения подарка Губернатором Тюменской области консультанту Управления делами. Уведомление о получении подарка Губернатором Тюменской области подлежит обязательной регистрации в

соответствующем журнале регистрации Управления делами в день поступления.

Консультант Управления делами в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления обеспечивает передачу копии зарегистрированного уведомления консультанту Губернатора Тюменской области.

В случае если протокольное или иное официальное мероприятие проходило в г. Москве и в данном протокольном или ином официальном мероприятии участвовал представитель Представительства Правительства Тюменской области в органах государственной власти Российской Федерации (далее – Представительство), уведомление о получении подарка Губернатором Тюменской области составляется по форме, предусмотренной настоящим Положением, соответствующим представителем Представительства и передается в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения подарка Губернатором Тюменской области, одновременно со сдачей подарка на хранение по акту приема-передачи, в уполномоченное структурное подразделение Представительства. Уведомление о получении подарка Губернатором Тюменской области подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале регистрации Представительства в день поступления.

Уполномоченное структурное подразделение Представительства в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и приема подарка на хранение по акту приема-передачи обеспечивает передачу копии зарегистрированного уведомления и копии акта приема-передачи консультанту Губернатора Тюменской области.

Консультант Губернатора Тюменской области обеспечивает представление уведомления о получении подарка Губернатором Тюменской области в сроки и по форме, предусмотренные распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (далее – распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп), в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении государственного органа.

Уведомление о получении подарка Губернатором Тюменской области составляется в одном экземпляре и остается с отметкой о регистрации в Управлении делами или в уполномоченном структурном подразделении Представительства.

### 3. Порядок сдачи, оценки, принятия к бухгалтерскому учету и реализации подарка

3.1. Гражданский служащий обязан сдать подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения государственного органа, в котором данный гражданский служащий проходит службу, а уполномоченное структурное подразделение государственного органа обязано принять подарок на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации государственного органа.

Лицо, замещающее должность, указанную в пункте 1.4 настоящего Положения, обязано сдать подарок независимо от его стоимости по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, ответственному лицу службы материально-технического обеспечения и складского хозяйства Управления делами, а служба материально-технического обеспечения и складского хозяйства Управления делами обязана принять подарок на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации государственного органа.

Представитель отдела государственного протокола Управления делами или соответствующий специалист исполнительного органа государственной власти Тюменской области, ответственный за организационно-документационное обеспечение (сопровождение) соответствующего организационного мероприятия (в случае, если в протокольном или ином официальном мероприятии не участвовал представитель отдела государственного протокола Управления делами), консультант Губернатора Тюменской области, в случае если в протокольном или ином официальном мероприятии не участвовал представитель отдела государственного протокола Управления делами или соответствующий специалист исполнительного органа государственной власти Тюменской области, ответственный за организационно-документационное обеспечение (сопровождение) соответствующего организационного мероприятия, обязаны сдать подарок, полученный Губернатором Тюменской области, независимо от его стоимости по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, ответственному лицу службы материально-технического обеспечения и складского хозяйства Управления делами, а служба материально-технического обеспечения и складского

хозяйства Управления делами обязана принять подарок на хранение в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления о получении подарка Губернатором Тюменской области в соответствующем журнале регистрации Управления делами.

Ответственное лицо службы материально-технического обеспечения и складского хозяйства Управления делами в день приема подарка на хранение по акту приема-передачи обеспечивает передачу копии акта приема-передачи консультанту Губернатора Тюменской области.

Сдача подарка, полученного Губернатором Тюменской области в протокольном или ином официальном мероприятии, проходившем в г. Москве, независимо от его стоимости осуществляется, в случае если в данном протокольном или ином официальном мероприятии участвовал представитель Представительства, соответствующим представителем Представительства, который обязан сдать подарок по акту приема-передачи одновременно с составлением и передачей уведомления о получении подарка Губернатором Тюменской области ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Представительства.

3.2. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 тыс. рублей, сдаче в уполномоченное структурное подразделение государственного органа не подлежит.

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

3.4. Исполнительные органы, в штатную численность которых входит менее 50 гражданских служащих (за исключением Представительства Правительства Тюменской области в органах государственной власти Российской Федерации), а также исполнительные органы, материально-техническое обеспечение которых отнесено к полномочиям Управления делами, в течение пяти рабочих дней со дня приема подарка от гражданских служащих передают его по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в Управление делами для оценки подарка, принятия к бухгалтерскому учету, принятия решения о реализации и реализации подарка.

3.5. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей (а подарок, полученный Губернатором Тюменской области, независимо от его стоимости), принимается к бухгалтерскому учету по ценам, указанным в подтверждающих документах (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка без наличия документов, подтверждающих его стоимость, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок (за исключением подарка, полученного Губернатором

Тюменской области) возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.6. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее должность, указанную в пункте 1.4 настоящего Положения, направляет соответствующее заявление на имя Управляющего делами.

Подарок, полученный Губернатором Тюменской области, независимо от его стоимости, может быть выкуплен в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)».

Исполнительные органы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, в случае поступления от гражданского служащего заявления о желании выкупить подарок обеспечивают его передачу с сопроводительным письмом в Управление делами не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в исполнительный орган.

3.7. Уполномоченное структурное подразделение государственного органа в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, может использоваться государственным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

3.9. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного 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.

3.10. Оценка стоимости подарка для выкупа или реализации, предусмотренная пунктами 3.7 и 3.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

Оценка стоимости выкупаемого или реализуемого подарка не проводится в случае, если срок выкупа или реализации подарка не превышает шести месяцев со дня составления ранее полученного отчета об оценке подарка в соответствии с федеральным стандартом оценки, утвержденным приказом уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регулирование оценочной деятельности.

3.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного органа 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.

3.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Тюменской области 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 уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного органа Тюменской области)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_ (контактная информация:  
телефон служебный/мобильный)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении\* \_\_\_\_\_ подарка (-ов)  
(дата получения)

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.

\* При заполнении уведомления о получении подарка Губернатором Тюменской области после слова «получении» указываются слова «Губернатором Тюменской области».

\*\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
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

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(кто – Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (-а) \_\_\_\_\_

(кому – Ф.И.О. ответственного лица, должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято на хранение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица службы МТО и СХ, должность)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица центральной бухгалтерии, должность)

Первый  
заместитель  
управляющего  
делами

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.