



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО
И ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.05.2023

г.Тамбов

№ 131

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (за исключением министра государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Во исполнение пункта 2 постановления администрации области от 08.07.2016 № 762 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» приказываю:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (за исключением министра государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Определить отдел бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области уполномоченным структурным подразделением по совершению действий, определенных постановлением администрации области от 08.07.2016 № 762 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», в отношении министра государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области.

3. Признать утратившим силу приказ департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) области от 05.07.2022 № 118 «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) области (за исключением директора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. министра

И.Н.Левченко

Утвержден
приказом министерства
государственного жилищного,
строительного и технического
контроля (надзора) Тамбовской
области
от 31.05.2023 № 131

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (за исключением министра государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок распространяется на случаи сообщения государственными гражданскими служащими министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (за исключением министра государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области) (далее соответственно - служащие, министерство) 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка 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 служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности служащего.

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 соответствии с 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, министра.

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 порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства — уполномоченное структурное подразделение министерства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, 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 служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию не финансовых активов в министерстве (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу министерства в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку, которое принимает

его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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. Подарок возвращается сдавшему его служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства.

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа служащих от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства 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 11 настоящего порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к порядку сообщения государственными
гражданскими служащими
министерства государственного жилищного,
строительного и технического контроля (надзора)
Тамбовской области (за исключением министра
государственного жилищного, строительного и
технического контроля (надзора) Тамбовской
области) о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

В отдел бухгалтерского учета, закупок и
кадровой работы управления правового и
информационного обеспечения,
бухгалтерского учета и кадровой работы
министерства государственного жилищного,
строительного и технического контроля
(надзора) Тамбовской области

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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.			
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.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к порядку сообщения государственными
гражданскими служащими
министерства государственного жилищного,
строительного и технического контроля
(надзора) Тамбовской области (за исключением
министра государственного жилищного,
строительного и технического контроля
(надзора) Тамбовской области) о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Список

ответственных лиц министерства государственного жилищного, строительного и
технического контроля (надзора) Тамбовской области, уполномоченных на прием
на хранение по акту приема-передачи подарка

- | | |
|---------------|--|
| Баранова А.А. | начальник отдела бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы, главный бухгалтер управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области |
| Жарикова Д.А. | главный консультант отдела бухгалтерского учета, закупок и кадровой работы управления правового и информационного обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области |