



ДЕПАРТАМЕНТ ЦЕН И ТАРИФОВ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.03.2024

г. Тамбов

№ 5-ГС

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте цен и тарифов Тамбовской области (за исключением директора департамента цен и тарифов 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 соответствии с пунктом 2 постановления администрации Тамбовской 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 Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте цен и тарифов Тамбовской области (за исключением директора департамента цен и тарифов 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. Признать утратившим силу приказ управления по регулированию тарифов Тамбовской области 18.07.2016 № 01/150-К «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления по регулированию тарифов 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)».

3. Отделу правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента цен и тарифов Тамбовской области (Гришина) обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих департамента цен и тарифов Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» департамента цен и тарифов Тамбовской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



С.А. Варкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента цен и тарифов
Тамбовской области
от 28.03.2024 № 5-рс

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте цен и тарифов Тамбовской области (за исключением директора департамента цен и тарифов 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)
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок распространяется на случаи сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте цен и тарифов Тамбовской области (за исключением директора департамента цен и тарифов Тамбовской области) (далее - гражданские служащие, департамент) 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 гражданским 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 гражданским 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Гражданские 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, представителя нанимателя.

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 гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - журнал регистрации), другой экземпляр направляется отделом правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в департаменте в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Ответственное лицо отдела правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

10. 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.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом правовой, кадровой и бухгалтерской работы 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директор департамента принимает 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор департамента принимает 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте цен и тарифов Тамбовской области (за исключением директора департамента цен и тарифов 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)

Форма

В отдел правовой, кадровой и бухгалтерской работы департамента цен и тарифов Тамбовской области

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

Уведомление о получении подарка
от « ___ » _____ 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.			

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «_____» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «_____» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ «_____» _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих
стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте цен и тарифов Тамбовской области (за исключением директора департамента цен и тарифов 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 отдела правовой кадровой и бухгалтерской работы департамента цен и тарифов Тамбовской области, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка

Ф.И.О. ответственного лица	Должность ответственного лица
Горелова Анжела Николаевна	Главный консультант отдела правовой, кадровой и бухгалтерской работы, главный бухгалтер департамента цен и тарифов Тамбовской области