



# ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

16.07.2019

№ 034-од

О сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, о получении подарка

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



С.М.Суходолов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента  
охотничьего и рыбного хозяйства  
Томской области  
от 16.07.2019 № 034-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – государственные 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный государственным 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 государственным 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 деятельности указанных лиц.

3. Государственные 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. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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.

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 Положению, представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Департамента по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу комитета финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы

и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - материально ответственному лицу, третий - в Комиссию.

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с даты составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

11. Принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в Реестр государственного имущества Томской области в порядке, установленном постановлением Администрации Томской области от 06.03.2013 № 84а «Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра государственного имущества Томской области».

12. Государственный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для 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 государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комитетом финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения 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. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателя) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателя) 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.

16. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Департамента.

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

Приложение № 1  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы Томской  
области в Департаменте охотничьего  
и рыбного хозяйства Томской  
области, 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

Форма

Начальнику Департамента охотничьего  
и рыбного хозяйства Томской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 <*>
Итого			

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 2  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы Томской  
области в Департаменте охотничьего  
и рыбного хозяйства Томской  
области, 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

Форма

Начальнику Департамента охотничьего  
и рыбного хозяйства Томской области

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

#### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в комитет финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения  
Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области.

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