



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.02.2020

№ 005/01-09

О противодействии коррупции в Департаменте по культуре Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», в целях осуществления мер по профилактике коррупции в Департаменте по культуре Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Департаменте по культуре Томской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок уведомления начальника Департамента по культуре Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Порядок представления в кадровую службу гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте по культуре Томской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о представлении государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте по культуре Томской области, сведений о расходах согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) Порядок уведомления начальника Департамента по культуре Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по культуре Томской области, к

совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре 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, вырученных от его реализации, согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

7) Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

8) Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

9) Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области в штате Департамента по культуре Томской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Томской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента по культуре и туризму Томской области:

от 22 февраля 2019 № 056/01-09 «Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре и туризму Томской области, разрешения начальника Департамента на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»;

от 12 апреля 2017 № 095/01-09/1 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Департамента по культуре и туризму Томской области начальника Департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»;

от 26 января 2018 № 031/01-09 «Об утверждении Положения о порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

от 1 апреля 2016 № 107/01-09 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте по культуре и туризму Томской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

от 23 июля 2013 № 332/01-09 «О порядке уведомления начальника Департамента о склонении государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения»;

от 26 октября 2015 № 260/01-09 «О внесении изменений в приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 23.07.2013 № 332/01-09 «О порядке уведомления начальника Департамента о склонении государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения»;

от 28 февраля 2018 № 084/01-09 «О внесении изменений в приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 23.07.2013 № 332/01-09»;

от 15 мая 2019 № 131/01-09 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента по культуре и туризму 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

от 17 февраля 2016 № 049/01-09 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Департамента по культуре и туризму Томской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия, иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;

от 3 октября 2017 № 226/01-09 «О перечне должностей государственной гражданской службы Томской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области обязаны представлять сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



П.Л.Волк

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Порядок получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Департаменте по культуре Томской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области (далее - государственный гражданский служащий), разрешения начальника Департамента по культуре Томской области как представителя нанимателя (далее - начальник Департамента) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с участием государственных гражданских служащих в управлении юридическими лицами, учредителем (участником, членом) которых является Томская область, порядок оформления которого установлен постановлением Администрации Томской области от 21 сентября 2018 № 375а «Об утверждении Порядка участия уполномоченных представителей Томской области в органах управления юридических лиц, учредителем (участником, членом) которых является Томская область».

3. Государственный гражданский служащий, принявший решение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав ее коллегиального органа, направляет ходатайство о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное на имя начальника Департамента, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре Томской области (далее - Комитет) до начала участия государственного гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления.

При наличии государственный гражданский служащий прилагает к ходатайству материалы, подтверждающие намерение государственного гражданского служащего участвовать в управлении некоммерческой организацией:

копия устава некоммерческой организации;

копия решения некоммерческой организации о привлечении государственного гражданского служащего к участию в управлении некоммерческой организацией.

4. Комитет осуществляет регистрацию ходатайства в день его поступления в журнале учета ходатайств, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Комитет рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения в случае участия государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица Комитета имеют право проводить собеседование с государственным гражданским служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения и документы, определяющие функции по планируемому участию в управлении некоммерческой организацией.

6. Ходатайство, приложенные к нему документы (при их наличии), мотивированное заключение представляются Комитетом начальнику Департамента в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

7. По итогам рассмотрения ходатайства начальник Департамента в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

разрешить государственному гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления;

отказать государственному гражданскому служащему в выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления.

Основанием для отказа государственному гражданскому служащему в выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления является наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение начальника Департамента принимается путем наложения на ходатайстве резолюции «разрешить» или «отказать».

8. Уведомление о принятом начальником Департамента решении вручается под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением Департаментом государственному гражданскому служащему, представившему ходатайство, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в таком разрешении.

9. После рассмотрения оригинал ходатайства приобщается к личному делу государственного гражданского служащего.

Копия ходатайства, приложенные к нему документы (при их наличии), мотивированное заключение хранятся в Комитете.

Приложение № 1

к Порядку получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Департаменте по культуре Томской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Форма

Начальнику Департамента по культуре
Томской области _____

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Департаменте по культуре Томской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне с «___» _____ 20___ года участвовать на безвозмездной основе в управлении _____

(полное наименование некоммерческой организации, в управлении которой предполагается участие государственного гражданского служащего Томской области, состоящего в штате Департамента по культуре Томской области

_____ (Форма предполагаемого участия в управлении некоммерческой организацией - в качестве единоличного

_____ исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления, причина,

_____ по которой необходимо участие в управлении некоммерческой организации)

Настоящим подтверждаю, что выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов и (или) возможности его возникновения. При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования, соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

_____ 20___ г.

_____ (Подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (Должность сотрудника принявшего ходатайство)

_____ 20___ г.

_____ (Подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 2

к Порядку получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Департаменте по культуре Томской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Форма

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Департаменте по культуре Томской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

№ п/п	Дата регистрации ходатайства	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего, представившего ходатайство	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись гражданского служащего, принявшего ходатайство	Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления)	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать гражданский служащий	Информация о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Порядок уведомления начальника Департамента по культуре Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления начальника Департамента по культуре Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области (далее - государственный гражданский служащий), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Государственные гражданские служащие письменно уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) начальника Департамента по культуре Томской области (далее – начальник Департамента).

4. Вновь назначенные государственные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу составляется государственными гражданскими служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) направляется в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре Томской области (далее – Комитет).

7. В целях актуализации информации о выполняемой работе государственные гражданские служащие, ежегодно до 1 февраля текущего года представляют информацию о выполняемой работе в Комитет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Регистрация уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) осуществляется Комитетом, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки.

10. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) приобщается к личному делу предоставившего его гражданского служащего.

11. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, Комитет вносит предложения о рассмотрении вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований об урегулировании конфликта интересов на заседании комиссии Департамента по культуре

Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте по культуре Томской области, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления начальника Департамента по культуре Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Начальнику Департамента по культуре
Томской области _____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

(место работы, должность)

(должностные обязанности)

(срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Уведомление представляется государственным гражданским служащим руководителю исполнительного органа государственной власти (представителю нанимателя) и хранится в личном деле государственного гражданского служащего.

Приложение № 2

к Порядку уведомления начальника Департамента по культуре Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность о государственн ого гражданского служащего, представившег о уведомление	Дата составления уведомления/по ступления в комитет кадровой политики и организационно- правовой работы Департамента по культуре Томской области	Ф.И.О. государстве нного гражданско го служащего, принявшего уведомлени е	Подпись государственног о гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание
1.						
2.						

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Порядок представления в кадровую службу гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте по культуре Томской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о представлении государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте по культуре Томской области, сведений о расходах

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления в кадровую службу гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области при поступлении на государственную гражданскую службу Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте по культуре Томской области, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также порядок представления государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте по культуре Томской области, сведений о своих расходах, о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах).

2. Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, государственные гражданские служащие Томской области, замещающие должности в Департаменте по культуре Томской области, представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области".

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, представляются в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре Томской области (далее - Комитет).

4. В случае, указанном в пункте 8 приложения 4 "Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о представлении государственными гражданскими служащими Томской области сведений о

расходах" к Закону Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области" (далее - приложение 4 к Закону Томской области), гражданин или государственный гражданский служащий Томской области представляет уточненные сведения в виде новой справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

Комитет в течение трех рабочих дней со дня представления государственным гражданским служащим Томской области новой справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщает ее к личному делу государственного гражданского служащего.

5. В случае, указанном в пункте 9 приложения 4 к Закону Томской области, Комитет уведомляет о факте непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или сведений о расходах председателя комиссии Департамента по культуре Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте по культуре Томской области, и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней после окончания последнего дня, когда указанные сведения должны быть представлены.

6. В случае, указанном в пункте 13 приложения 4 к Закону Томской области, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возвращаются Комитетом гражданину или государственному гражданскому служащему в течение трех рабочих дней со дня поступления от них заявления о возвращении указанных справок.

7. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, реализуемых в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет Комитет.

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 № 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" и устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области (далее - государственный гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Государственный гражданский служащий направляет начальнику Департамента по культуре Томской области (далее – Департамент) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление представляется государственным гражданским служащим лично или по почте заказным письмом в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента (далее – Комитет).

4. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным лицом Комитета в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под подпись в журнале регистрации уведомлений, либо направляется государственному гражданскому служащему заказным письмом, представившему уведомление по почте, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

6. Уведомление с отметкой о регистрации передается Комитетом в течение двух рабочих дней после дня его регистрации начальнику Департамента.

7. По решению начальника Департамента уведомление может быть передано в комиссию Департамента по культуре Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте по культуре Томской области, и урегулированию конфликта интересов, которая рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Порядком работы комиссии Департамента по культуре Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте по культуре Томской области, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Департамента.

8. Начальник Департамента по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что государственным гражданским служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством начальник Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует государственному гражданскому служащему принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка, начальник Департамента принимает меры, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

11. Комитет в течение двух рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается государственному гражданскому служащему под подпись либо направляется служащему Департамента в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Начальнику Департамента по культуре
Томской области _____

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Департамента по культуре Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте по культуре Томской области, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" ____ 20__ г. _____
(Подпись лица направляющего уведомление), (Расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г. _____
(Подпись лица, принявшего уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № ____ " __ " ____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Порядок уведомления начальника Департамента по культуре Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по культуре Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления начальника Департамента по культуре Томской области (далее - Департамент) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по культуре Томской области (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, правила организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан письменно уведомлять начальника Департамента обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

О случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий обязан уведомить начальника Департамента не позднее трех рабочих дней с даты поступления такого обращения.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника Департамента с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. По каждому факту обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором гражданский служащий письменно уведомил начальника Департамента, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления гражданского служащего.

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к гражданскому служащему.

2. Подготовка проведения проверки

8. Уведомление передается гражданским служащим в комитет кадровой политики и организационно - правовой работы Департамента (далее – Комитет). Поступившее уведомление в течение рабочего дня подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом Комитета в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал ведется уполномоченным должностным лицом Комитета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в течение двух дней с даты получения уполномоченным лицом Комитета передается начальнику Департамента.

9. Проверка назначается распоряжением Департамента.

Подготовку распоряжения Департамента о проведении проверки осуществляет уполномоченное лицо Комитета.

Распоряжение Департамента о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки.

10. В состав Комиссии входят по одному представителю от каждого структурного подразделения Департамента. Председателем Комиссии назначается один из указанных представителей.

11. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения Департамента о проведении проверки под подпись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

12. В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

13. При наличии близкого родства с гражданским служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, гражданский служащий, предполагаемый к

включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня с даты ознакомления его с проектом распоряжения Департамента о проведении проверки обратиться к начальнику Департамента, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

14. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления гражданского служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия гражданского служащего в проведении проверки.

Решение начальника Департамента принимается в форме резолюции на заявлении гражданского служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения Департамента о проведении проверки.

15. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с даты получения начальником Департамента уведомления гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Департамента о проведении проверки.

16. В случае повторного получения начальником Департамента от гражданского служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки комиссией

17. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

18. Комиссия вправе:

предлагать гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя начальника Департамента, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации Томской области и исполнительных органов государственной власти Томской области по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

19. Комиссия обязана:

соблюдать права гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения в течение одного рабочего дня сообщать об этом начальнику Департамента;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

20. Гражданский служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, начальнику Департамента с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, начальнику Департамента, а также начальнику Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

21. Результаты проверки сообщаются начальнику Департамента, к которому поступило уведомление гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления.

Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

22. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности гражданской службы и стаж государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

23. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под подпись.

В случае отказа гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

24. Копия распоряжения Департамента о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

25. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Департамента о проведении проверки;

объяснения гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

26. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Комитете и может выдаваться только с разрешения начальника Департамента, назначившего проверку.

Приложение № 1
к Порядку уведомления начальника Департамента по культуре Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по культуре Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Начальнику Департамента по культуре
Томской области _____

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ замещаемая должность)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие сведения))
2. _____
(сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и другие), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления начальника Департамента по культуре Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по культуре Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения гражданских служащих к совершению
коррупционных правонарушений

№№ п/п	Дата поступления уведомления от гражданского служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные гражданским служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре 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, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре Томской области (далее - 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 гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента, 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 гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента, 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 гражданские служащие Томской области, состоящие в штате Департамента, 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 гражданские служащие Томской области, состоящие в штате

Департамента, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника Департамента обо всех случаях получения подарка в связи с их 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 не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка материально ответственному лицу комитета финансирования, бухгалтерского учета 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 государственного гражданского служащего Томской области, состоящего в штате Департамента, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается материально ответственным лицом комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента государственному гражданскому служащему Томской области, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему Томской области неизвестна, сдается материально ответственному лицу комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента, которая 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 комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента, третий - в Комиссию.

Материально ответственное лицо комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента 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 комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента 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 гражданский служащий Томской области, состоящий в штате Департамента, 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.

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

11. Комитет финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Томской области в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 6 марта 2013 № 84а "Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра государственного имущества Томской области".

12. Государственный гражданский служащий Томской области, состоящий в штате Департамента, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Департамента по культуре Томской области соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комитет финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента 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 государственного гражданского служащего заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего указанное заявление, от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента в Департамент по управлению государственной собственностью Томской области для дальнейшей передачи 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 начальником Департамента 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, 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.

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 государственными
гражданскими служащими Томской области, состоящими
в штате Департамента по культуре 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, вырученных от его
реализации

Форма

В Департамент по культуре Томской области
от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
_____)
замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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 <*>
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.

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента по культуре 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, вырученных от его реализации

Форма

В Департамент по культуре Томской области

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(Указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " _____ " _____ 20__ г.
в Комитет финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Департамента по культуре Томской области.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения начальника Департамента лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области (далее - Департамент), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение начальника Департамента обязаны получить лица, замещающие должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (далее - должностное лицо), при получении ими почетных и специальных званий (за исключением научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

3. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней направляет представителю начальнику Департамента о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней направляет представителю нанимателя уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи на ответственное хранение в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента (далее - Комитет) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может

представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайств, информирование должностного лица, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются Комитетом.

9. В случае удовлетворения представителем нанимателя ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, Комитет в течение десяти рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа начальника Департамента в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, Комитет в течение десяти рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Начальнику Департамента по культуре
Томской области _____

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания,

_____ награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г.

в Комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре Томской области.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Начальнику Департамента по культуре Томской области _____

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по культуре Томской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Главный специалист комитета по делам архивов (2 шт.ед.);

ведущий специалист комитета по делам архивов (2 шт.ед.);

главный специалист комитета финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (2 шт.ед.);

консультант (бюджетное финансирование) комитета экономики (1 шт.ед.);

главный специалист (оплата труда) комитета экономики (1 шт.ед.);

главный специалист (размещение госзаказа и закупок) комитета экономики (1 шт.ед.);

консультант (юрисконсульт) комитета кадровой политики и организационно-правовой работы (1 шт.ед.);

консультант (охрана труда, капитальный ремонт, энергосбережение) комитета кадровой политики и организационно-правовой работы (1 шт.ед.);

консультант программно-аналитического отдела (2 шт.ед.).

Должности государственной гражданской службы Томской области, указанные в приложении 3 "Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" к Закону Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области".

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по
культуре Томской области
от 12.02.2020 № 005/01-09

Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области в штате Департамента по культуре Томской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Томской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

начальник Департамента по культуре Томской области