

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

от 05.08.2016

Астрахань

№ 150-к

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Заведующему организационным сектором службы по тарифам Астраханской области (Реуновой И.А.) обеспечить учет и хранение подарков, переданных в службу по тарифам Астраханской области государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими офици-


альными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Начальнику отдела правового обеспечения службы по тарифам Астраханской области (Меркулова О.А.) ознакомить государственных гражданских служащих службы по тарифам Астраханской области с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

4. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области» (А.И. Шипилова) обеспечить ведение забалансового счета для подарков, переданных в службу по тарифам Астраханской области государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.Г. Зверева



## УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по тарифам  
Астраханской области  
от 05.08.2016 № *АСР-К*

### Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Астраханской области (далее - гражданские служащие) в службе по тарифам Астраханской области (далее - служба) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным регламентом или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение).

3. Гражданские служащие службы представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), в отдел правового обеспечения службы в сроки, указанные в пункте 5 Типового положения.

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

4. Отдел правового обеспечения службы в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений.

5. Отдел правового обеспечения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации гражданскому служащему службы;
- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов службы (далее - комиссия);
- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного гражданским служащим службы, материально ответственному лицу службы (заведующему организационным сектором службы);
- направляет копию уведомления, представленного гражданским служащим службы заведующему организационным сектором службы независимо от стоимости подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого гражданскому служащему службы неизвестна, сдается им на хранение заведующему организационным сектором службы, который принимает его на хранение по акту приема - передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистраций согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией в соответствии с пунктом 10 Типового положения.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и заведующему организационным сектором службы.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

10. Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена Прило-

жением № 4 к настоящему Порядку, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков.

Материально ответственное лицо, принявшее подарок, в течение 3 рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области».

12. Гражданский служащий службы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя службы (далее - руководитель) соответствующее заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заведующий организационным сектором службы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий, подавший заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих службы заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче службой в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться службой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности службы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) службой посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмезд-

ной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



## Уведомление о получении подарка

В отдел правового обеспечения  
службы по тарифам  
Астраханской области  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., 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*
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.

## Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного государственным гражданским служащим службы по тарифам Астраханской области 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.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий службы по тарифам Астраханской области \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы

с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо службы по \_\_\_\_\_ тарифам \_\_\_\_\_ Астраханской \_\_\_\_\_ области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ (наименование документов)

на \_\_\_\_\_ листах

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)



**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученных государственными гражданскими служащими службы по тарифам Астраханской области 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.**

№	Ф.И.О., должность	Описание подарка	Кол- во	Стоимость руб.*	Дата дарения, об- стоятельства	Дата реги- страции	Место хранения

---

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (ов).

**Инвентаризационная карточка №**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Руководителю  
службы по тарифам  
Астраханской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой  
должности)

Заявление  
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (-ые)  
мною в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

\_\_\_\_\_ официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-ые) на хранение в службу по тарифам Астраханской области  
по акту приема-передачи подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)