



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

г. Ростов-на-Дону

№ 12

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе по тарифам Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», постановлениями Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» Региональная служба по тарифам Ростовской области

постановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе по тарифам Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Региональной службы по тарифам
Ростовской области**



А.В. Лукьянов

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе по тарифам Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе по тарифам Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, РСТ) в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка), а также отношения, возникающие при сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными и областными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие РСТ не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие РСТ письменно уведомляют руководителя РСТ обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется в сектор материально-технического обеспечения отдела делопроизводства, кадровой работы и материально-технического обеспечения (далее - сектор материально-технического обеспечения) не позднее трех рабочих дней со дня получения 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 гражданского служащего РСТ (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.), уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал), другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков.

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

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику сектора материально-технического обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в секторе материально-технического обеспечения, а второй передается гражданскому служащему, сдавшему подарок.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится сектором материально-технического обеспечения 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.

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня составления отчета.

9. Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации сектором материально - технического обеспечения в Журнале учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

10. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является собственностью Ростовской области и учитывается на балансовом (забалансовом) счете РСТ. Сектор материально-технического обеспечения обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр областного имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить. Заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в РСТ в двух экземплярах и представляется в сектор материально-технического обеспечения. Заявление регистрируется должностным лицом сектора материально-технического обеспечения в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 в день его поступления.

11¹. Руководитель РСТ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

12. Выкуп подарка осуществляется путем подачи заявления о выкупе подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Сектор материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом пункта 11 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

Не подписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

14. Сектор материально-технического обеспечения в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств) передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, составленному в двух экземплярах, один из которых передается гражданскому служащему, другой – подлежит хранению в секторе материально-технического обеспечения.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в абзаце первом пункта 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче сектором материально-технического обеспечения 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.

16. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться РСТ с учетом заключения сектора материально-технического обеспечения о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, порядок передачи которого установлен пунктом 15 настоящего Порядка).

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности РСТ сектор материально-технического обеспечения обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации. В течение пяти дней после определения стоимости подарка подготавливает в установленном порядке проект приказа РСТ о реализации подарка.

18. В приказе РСТ о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе РСТ о реализации подарка на торгах прилагаются копии документов, содержащих технические и иные характеристики подарка (в случае их наличия), отчет об оценке подарка.

19. Сектор материально-технического обеспечения направляет приказ РСТ о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

20. В случае, если подарок не реализован уполномоченной организацией, сектором материально-технического обеспечения готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии

с законодательством Российской Федерации и подготавливает соответствующий проект приказа РСТ.

21. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ростовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в Региональной службе по тарифам Ростовской
области, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Заведующему
сектором материально-технического
обеспечения Региональной службы
по тарифам Ростовской области

(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка _____
_____ «_____» _____ 20__ г.».

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе по тарифам Ростовской области,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					Наименование подарка и его количество	Стоимость подарка**
1	2	3	4	5	6	7

* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе по тарифам Ростовской области,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Я _____
(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Региональной службе по тарифам Ростовской области должность лица, передавшего
подарок)

передал (а), _____
(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Региональной службе по тарифам Ростовской области должность лица, принявшего
подарок)

принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3
1.		
2.		
Итого:		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для
каждой из сторон.

Передал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе по тарифам Ростовской области,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал регистрации
актов приема-передачи подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема- передачи акта приема- передачи	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего подарок и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к акту приема- передачи	Характеристика подарка	
					Наименование подарка и его количество	Стоимость подарка
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе по тарифам Ростовской области,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Руководителю
Региональной службы по тарифам
Ростовской области

(инициалы и фамилия)

ОТ _____
(Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной 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)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1.		
2.		

Итого:	
--------	--

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Региональной
службе по тарифам Ростовской области,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал регистрации
заявлений о выкупе подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего заявление и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего заявление и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к заявлению	Характеристика подарка	
					Наименование подарка и его количество	Стоимость подарка
1	2	3	4	5	6	7