



**КОМИТЕТ
ЦЕНОВОГО И ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19.12.2025 № 782

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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

В соответствии с 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», постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных 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», постановлением Губернатора Самарской области от 25.10.2024 № 426 «О некоторых вопросах системы

и структуры органов исполнительной власти Самарской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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.

2. Признать утратившими силу приказы департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области:

от 01.06.2022 № 168 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими департамента ценового и тарифного регулирования Самарской 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»;

от 28.03.2023 № 71 «О внесении изменений в приказ департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области от 01.06.2022 № 168 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими департамента ценового и тарифного регулирования Самарской 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».

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио руководителя
комитета



А.А. Гаршина

Приложение
к приказу комитета ценового
и тарифного регулирования
Самарской области
от 19.12 2025 № 782

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими
комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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 определяет порядок сообщения
государственными гражданскими служащими комитета ценового
и тарифного регулирования Самарской области (далее соответственно -
гражданские служащие, комитет) 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 гражданским служащим от физических (юридических)
лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения
одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей,
за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках
протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных
мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий
в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов

и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Руководитель комитета, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Руководитель комитета обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции в порядке, предусмотренном Постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных 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» и настоящим Положением.

5. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей управление организационной работы комитета.

6. 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 в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителем комитета - в уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции, гражданскими служащими - в управление организационной работы комитета. 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 3 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 лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление о получении подарка руководителем комитета составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается ему уполномоченным органом в сфере противодействия коррупции с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов комитета (далее - комиссия).

Уведомление о получении подарка гражданским служащим составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается ему управлением

организационной работы комитета с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу управления организационной работы комитета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Управление организационной работы комитета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, на забалансовый счет.

12. Руководитель комитета, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему

Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление организационной работы комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя комитета, гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением организационной работы комитета в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

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

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем комитета 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.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

В комитет ценового
и тарифного регулирования
Самарской области

от _____
(должность, инициалы, фамилия)

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)

Гражданский служащий,
представивший 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 комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих комитета ценового и тарифного регулирования Самарской области о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Наименование и количество подарков	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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

Акт приема-передачи подарка № ____
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)
сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов комитета)

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

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

Приложение 4
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими комитета ценового
и тарифного регулирования Самарской 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

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № ____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании решения заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов
комитета от «__» _____ 20__ г. № ____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

Выдал

Принял

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими комитета ценового и тарифного регулирования Самарской 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

ЗАЯВЛЕНИЯ о выкупе подарка

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в комитет по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.