

ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками
ТИК № 41, порядок сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками ТИК № 41, порядок сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«**подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – **подарок**, полученный сотрудниками ТИК № 41 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«**получение подарка** в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – **получение** сотрудниками ТИК № 41 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения

и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Сотрудники ТИК № 41 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сотрудники ТИК № 41 обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 41 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка сотрудники ТИК № 41 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется согласно приложению №1 к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 сотрудников ТИК № 41, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов ТИК № 41 (далее – Комиссия №1).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному гражданскому служащему аппарата ТИК № 41 неизвестна сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Порядку).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в ТИК № 41, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. 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 №1. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

Подарки, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в решении Комиссии.

13. Сотрудники ТИК № 41, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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 или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, используется ТИК № 41 с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТИК № 41.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ТИК № 41 председателем Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии принимается решение 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку передачи в ТИК № 41 сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
сотрудниками ТИК № 41, порядку сдачи
подарка, его оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 41 в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, официального мероприятия, место и дата
проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
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.

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку передачи в ТИК № 41 сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
сотрудниками ТИК № 41, порядку сдачи
подарка, его оценки и реализации (выкупа)

АКТ № ____

**приема-передачи подарков, полученных сотрудниками ТИК № 41, в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

На основании уведомления о получении подарка от
«__» _____ № _____ и в соответствии с приказом
От « _____ » № _____
_____ передает, а
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____ принимает
(фамилия, имя, отчество, должность)

нижеперечисленные подарки на ответственное хранение до определения их
стоимости решением Комиссии по определению стоимости подарков,
полученных сотрудниками ТИК № 41 в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями.

№ п/п	Наименование подарка, характеристика, его описание	Название официального мероприятия	Количество предметов
1			
2			
		Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

В присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись:	Подпись:
(лицо, передавшее подарок)	(лицо, принявшее подарок)

Приложение № 3
к Порядку передачи в ТИК № 41 сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
сотрудниками ТИК № 41, порядку сдачи
подарка, его оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации принятых подарков

[illegible]

Приложение № 4
к Порядку передачи в ТИК № 41 сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
сотрудниками ТИК № 41, порядку сдачи
подарка, его оценки и реализации (выкупа)

Решение Комиссии № _____

**по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 41 в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками
ТИК № 41 в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками
и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия),
в составе: _____

на основании приказа от _____ № _____
протокола заседания Комиссии от _____ № _____

1. Установила (не установила) стоимость нижеперечисленных подарков, переданных на
ответственное хранение до решения Комиссии.

№ п/п	Наименование подарка, характеристика, его описание	Стоимость в рублях
1		
2		

2. Решила: принять на ответственное хранение подарок(и), являющий(е)ся
собственностью субъекта РФ; вернуть подарок(ки).

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

заместитель Председателя Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

секретарь Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

члены Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку передачи в ТИК № 41 сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
сотрудниками ТИК № 41, порядку сдачи
подарка, его оценки и реализации (выкупа)

АКТ № _____
возврата подарков, полученных сотрудниками ТИК № 41 в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____

Во исполнение решения Комиссии по определению стоимости подарков,
полученных сотрудниками ТИК № 41 в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
от « ____ » _____ 20г. № _____

_____ возвращает, а
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ принимает (не принимает)
(фамилия, имя, отчество, должность)

нижеперечисленные подарки, переданные ранее по Акту приема-передачи
от « ____ » _____ 20г. № _____ на ответственное хранение
до определения их стоимости решением Комиссии.

№ п/п	Наименование подарка
1	
2	

В присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись:	Подпись:
(лицо, возвращающее подарок)	(лицо, принявшее подарок)