

Приложение  
к приказу Председателя  
Территориальной  
избирательной комиссии № 53  
от 16.07.2020 года № 17

**ПОРЯДОК**  
**передачи в Территориальной избирательной комиссии № 53 подарков,**  
**полученных государственными гражданскими служащими аппарата**  
**Территориальной избирательной комиссии № 53 в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в Территориальной избирательной комиссии № 53 (далее – ТИК № 53) подарков, полученных гражданскими служащими аппарата ТИК № 53 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также порядок сообщения о получении подарка.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 гражданским служащим аппарата ТИК № 53 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** гражданским служащим аппарата ТИК № 53 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.

3. Гражданский служащий аппарата ТИК № 53 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданский служащий аппарата ТИК № 53 обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Председателя ТИК № 53 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка гражданским служащим аппарата ТИК № 53 в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (Приложение №1 к настоящему Порядку) представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 53 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

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

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника аппарата ТИК № 53, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

9. Гражданский служащий аппарата ТИК № 53, получивший подарок, независимо от его стоимости, передает подарок ответственному за прием и хранение подарков (далее – ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принятых подарков (Приложение №3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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. Решением Комиссии (Приложение №4 к настоящему Порядку) определяется стоимость подарка исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о котором должны быть подтверждены документально.

12. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Оплата услуг, связанных с проведением оценки подарка, осуществляется за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности аппарата ТИК № 53.

13. Подарок возвращается гражданскому служащему аппарата ТИК № 53 по акту возврата (приложение №5 к настоящему Порядку), если решением Комиссии определено, что его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Возврат осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения Комиссии. В случае несогласия гражданского служащего аппарата ТИК № 53 с возвратом ему подарка решение о дальнейших действиях в отношении данного подарка принимает Комиссия.

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

15. Гражданский служащий аппарата ТИК № 53, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя ТИК № 53 соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ТИК № 53 с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТИК № 53.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

Приложение № 1  
к Порядку передачи в ТИК № 53  
подарков, полученных гражданским  
служащим аппарата ТИК № 53 в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**Уведомление о получении подарка**

В Комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим аппарата  
ТИК № 53 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)						
Лицо, принявшее уведомление		«		»	20		г.
	(подпись)						

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку передачи в ТИК № 53 подарков,  
полученных гражданским служащим аппарата  
ТИК № 53 в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

АКТ № \_\_\_\_

приема-передачи подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК №  
53 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 гражданским служащим аппарата ТИК № 53 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)

<i>Подпись:</i> (лицо, передавшее подарок)	<i>Подпись:</i> (лицо, принявшее подарок)
---	--



Приложение № 4  
к Порядку передачи в ТИК № 53 подарков,  
полученных гражданским служащим аппарата  
ТИК № 53 в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

**Решение Комиссии**

№ \_\_\_\_\_

**по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим аппарата  
ТИК № 53 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 53 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 № 53 подарков,  
полученных гражданским служащим аппарата  
ТИК № 53 в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

АКТ № \_\_\_\_\_

**возврата подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 53  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Во исполнение решения Комиссии по определению стоимости подарков,  
полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 53 в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, от

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ возвращает, а  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ принимает (не принимает)  
(фамилия, имя, отчество, должность)

нижеперечисленные подарки, переданные ранее по Акту приема-передачи

от \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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)