

ПОРЯДОК

передачи в ТИК № 53 подарков, полученных государственными гражданскими служащими аппарата ТИК № 53 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в 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) | | (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 № 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) |