

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ДУМЕ ТОМСКОЙ 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 лицами, замещающими государственные должности Томской области и должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской области (далее – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие; лица, получившие подарок), о получении подарка **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** (далее – **официальные мероприятия**), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Лица, получившие подарок, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка **в связи с официальными мероприятиями в порядке, определенном настоящим Положением.**

3. Лица, получившие подарок в связи с официальными мероприятиями, в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка направляют в отдел государственной службы и кадровой политики аппарата Законодательной Думы Томской области (далее – отдел кадров; Дума) уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения 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, уведомление предоставляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

4. Уведомление не предоставляется в следующих случаях:

1) подарок вручен на официальном мероприятии в качестве поощрения (награды) от федерального государственного органа, государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации;

2) в качестве подарка получены цветы;

3) в качестве подарка получены канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление, предоставленное лицом, получившим подарок, регистрируется отделом кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 2 к настоящему Положению) в день его поступления.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему уведомление, под роспись.

Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию Думы по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) под роспись.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается лицом, получившим подарок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации уведомления материально-ответственному лицу отдела протокола аппарата Думы (далее – материально-ответственное лицо) на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, подлежит передаче на хранение материально-ответственному лицу независимо от его стоимости.

7. Материально-ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному в 3 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Один экземпляр акта приема-передачи подарка передается лицу, сдавшему подарок; второй экземпляр – материально-ответственному лицу; третий экземпляр в течение 3 рабочих дней со дня составления акта приема-передачи подарка – в Комиссию.

Прилагаемые к подарку документы об оплате, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности также указываются в акте приема-передачи подарка.

Материально-ответственное лицо ведет журнал учета переданных на хранение подарков, оформленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

9. Определение примерной стоимости подарка (до или свыше 3 тысяч рублей), если она не подтверждена документами, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

10. Подарок, переданный на хранение, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

11. Подарок, переданный на хранение, стоимость которого по заключению Комиссии превышает 3 тысячи рублей, принимается к бухгалтерскому учету.

Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей, вправе его выкупить. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, направляется в Комиссию в срок не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

Оценка стоимости подарка для его выкупа осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться для обеспечения деятельности Думы с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка. Информация о подарке передается финансовым отделом аппарата Думы в уполномоченный орган по управлению областным государственным имуществом для включения в Реестр государственного имущества Томской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка, подарок подлежит передаче в Казну Томской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, сдавших подарок, заявление о выкупе

подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, данный подарок подлежит передаче в установленном порядке 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.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области и должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской 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 отдел государственной службы и кадровой политики  
аппарата Законодательной Думы Томской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

Уведомляю о получении подарка (-ов) \_\_\_\_\_

(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.			

К уведомлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Уведомляю о намерении /отсутствии намерения выкупать подарок.  
(нужное подчеркнуть)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер и дата в журнале регистрации уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области и должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской 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  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (если известна)	Подпись представителя

к Положению о порядке  
замещающими госуда  
Томской области и должн  
гражданской слу  
в Законодательной Д  
о получении подарка в сл  
мероприятиями, служебн  
и другими официальн  
участие в которых связа  
служебных (должно  
сдаче и оценке подарка,  
и зачислении средств, выручен

**Акт приема-передачи подарка (-ов),  
х) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными меро  
хранение**

20\_\_ г.

г. Томск

\_\_\_\_\_ передает,  
(Ф.И.О., должность лица, передающего подарок)

\_\_\_\_\_ принимает  
(Ф.И.О., должность материально-ответственного лица, принявшего подарок)

ченые в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

ирка (-ов): \_\_\_\_\_

отся следующие документы: \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

к Положению о порядке замещающими государственными служащими Томской области и должностными лицами государственной гражданской службы в Законодательной Думе Томской области о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, и зачислении средств, вырученных от продажи подарка.

**Журнал учета подарков,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями переданных на хранение**

Наименование подарка, стоимость (если известна)	Иные документы, прилагающиеся к подарку	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение	Отметка о возврате подарка (Ф.И.О., дата, подпись лица, получившего подарок)

Приложение 5  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими государственные должности  
Томской области и должности государственной  
гражданской службы Томской области  
в Законодательной Думе Томской 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 возврата подарка (-ов),  
полученного (-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого (-ых)  
не превышает 3 тысяч рублей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Томск

На основании протокола заседания комиссии Законодательной Думы Томской области  
по поступлению и выбытию активов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передает,  
(Ф.И.О., должность материально-ответственного лица, передавшего подарок)

\_\_\_\_\_ принимает  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок)

подарок (-ки), полученные в связи с \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка (-ов): \_\_\_\_\_

К подарку прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими государственные должности  
Томской области и должности государственной  
гражданской службы Томской области  
в Законодательной Думе Томской 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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выкупе подарка (-ов), полученного (-ых) в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В комиссию Законодательной Думы Томской области  
по поступлению и выбытию активов

от \_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (-ов)  
полученного (-ых) мною в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату  
его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отдел протокола  
аппарата Законодательной Думы Томской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)