

ПОРЯДОК

передачи в ТИК № 51 подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 51 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в ТИК № 51 подарков, полученных гражданскими служащими аппарата ТИК № 51 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 № 51 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 № 51 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. Гражданский служащий аппарата ТИК № 51 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. Гражданский служащий аппарата ТИК № 51 обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять председателя ТИК № 51 обо всех случаях получения

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка гражданским служащим аппарата ТИК № 51 в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 51 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).

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ТИК № 51, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

10. Гражданский служащий аппарата ТИК № 51, 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) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принятых подарков (приложение № 3).

11. 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.

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

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

14. 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 ТИК № 51.

15. Подарок возвращается гражданскому служащему аппарата ТИК № 51 по акту возврата (приложение № 5), если решением Комиссии определено, что его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения Комиссии.

16. В случае несогласия гражданского служащего аппарата ТИК № 51 с возвратом ему подарка решение о дальнейших действиях в отношении данного подарка принимает Комиссия.

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

18. Гражданский служащий аппарата ТИК № 51, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя ТИК № 51 соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

19. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, может использоваться ТИК № 51 с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТИК № 51.

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

к Порядку передачи в ТИК № 51 подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 51 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 № 51 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Уведомление о получении подарка от	«				20		
------------------------------------	---	--	--	--	----	--	--

Итого листов

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

к Порядку передачи в ТИК № 51 подарков, полученных гражданским служащим аппарата
ТИК № 51 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ № _____

приема-передачи подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК №
51 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 № 51 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)

к Порядку передачи в ТИК № 51 подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 51 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Решение Комиссии

№ _____

по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 51 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 № 51 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)

к Порядку передачи в
ТИК № 51 подарков, полученных работниками ТИК № 51 в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ № _____

**возврата подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 51 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 № 51 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:

(лицо, возвращающее подарок)

Подпись:

(лицо, принявшее подарок)