

**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 № 61, 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 № 61, порядок сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 № 61 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 № 61 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 № 61 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 № 61 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 № 61 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка сотрудниками ТИК № 61 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, независимой от сотрудников ТИК № 61, 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 № 61 (далее – Комиссия №1).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему аппарата ТИК № 61 неизвестна, сдается ответственному лицу, которое 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 (приложение № 3 к настоящему Порядку).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в ТИК № 61, 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 (приложение № 5 к настоящему Порядку) 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 (приложение № 4 к настоящему Порядку).

13. Сотрудники ТИК № 61, 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 № 61 с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТИК № 61.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ТИК № 61 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 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 № 61, порядку сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

### Уведомление о получении подарка

В Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 61 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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого			

Приложение:		на		листах.
	(наименование документа)			
Лицо, представившее уведомление		«	»	20
	(подпись)	(расшифровка подписи)		г.
Лицо, принявшее уведомление		«	»	20
	(подпись)	(расшифровка подписи)		г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по определению стоимости подарков,**  
**полученных сотрудниками ТИК № 61 в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии:

- рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарков;

- определение стоимости подарков в соответствии Порядком 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 № 61, порядком сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок);

- принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате либо, в случае несогласия работника с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях в отношении данного подарка.

3. Состав Комиссии. Правила ее работы.

3.1. Комиссия состоит из 4-х человек.

3.2. Комиссию возглавляет Председатель.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.3. Заместитель Председателя Комиссии:

- замещает Председателя в его отсутствие;

- выполняет поручения Председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- готовит заседания Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии, готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;

- готовит проект решения Комиссии.

3.5. Члены Комиссии присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Порядком.

3.6. Член Комиссии, ответственный за прием и хранение подарков:

-принимает подарки на ответственное хранение до определения стоимости подарков решением Комиссии;

-возвращает подарки на основании решения Комиссии.

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствовавших на заседании.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

5. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.