



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
И ДОРОЖНОГО КОМПЛЕКСА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

От «29» декабря 2018 г.

№ 151

**Об утверждении Порядка сообщения государственными служащими департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 25 Закона Кемеровской области № 103-ОЗ от 01.08.2005 «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области», пунктом 6 части 1 статьи 17 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными служащими департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Финансовому отделу:

2.1. Обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области (далее - департамент) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Обеспечить хранение и учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими департамента в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

 А. А. Десяткин

Утвержден  
приказом департамента жилищно-  
коммунального и дорожного комплекса  
Кемеровской области  
от «29» декабря 2018 № 151

**Порядок сообщения государственными служащими департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области (далее - департамент) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный гражданским служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение гражданским

служащим 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 деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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, руководителя департамента.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу финансового отдела департамента. 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 трех 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, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовый отдел департамента.

7. Финансовый отдел регистрирует Уведомление в день его поступления в журнале регистрации Уведомлений и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в финансовый отдел департамента. Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи (приложение N 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации Уведомлений (приложение N 3), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью департамента.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для финансового отдела департамента, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

9. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются финансовым отделом департамента в книге учета актов приема-передачи подарков (приложение N 4). Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью департамента.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Финансовый отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества департамента.

13. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается финансовым отделом департамента к бюджетному учету.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Финансовый отдел департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение пяти рабочих дней гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансовым отделом департамента в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда

"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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться департаментом для обеспечения деятельности департамента.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектом оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем департамента принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кемеровской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими департамента жилищно-коммунального  
и дорожного комплекса Кемеровской области  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

Начальнику департамента  
ЖК и ДК Кемеровской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица,  
подающего уведомление)

Уведомление о получении подарка

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Кемерово

Извещаю о получении подарка(-ов) на

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
	Итого			

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими департамента жилищно-коммунального  
и дорожного комплекса Кемеровской области  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка(-ов), полученного(-ых) государственным гражданским  
служащим департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса  
Кемеровской области при федеральных органах государственной власти Российской  
Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности государственной гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе  
Российской Федерации» передает, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности ответственного лица финансового отдела)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_

подарка: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документов)

на \_\_\_\_\_ листах

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими департамента жилищно-коммунального  
и дорожного комплекса Кемеровской области  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

N уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими департамента жилищно-коммунального  
и дорожного комплекса Кемеровской области  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Книга учета актов приема-передачи подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими департамента жилищно-  
коммунального и дорожного комплекса в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

№ п/ п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка(-ов), полученного(-ых) государственным гражданским служащим представительства Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности ответственного лица финансового отдела)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает государственному гражданскому служащему представительства Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности

государственной гражданской службы)

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)