



## ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 30.04.2019 № 47  
г.Ярославль

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте транспорта Ярославской области, о получении подарка

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», указом Губернатора области от 17.03.2015 № 119 «О положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте транспорта Ярославской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений, определенных приказом директора департамента ответственными при сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ярославской области, о получении подарка, руководствоваться при сообщении о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа), действующим законодательством и утвержденным Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



Е.В. Галеева

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
департамента транспорта  
Ярославской области  
от 30.04.2019 № 47

### Порядок

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте транспорта Ярославской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте транспорта Ярославской области (далее – департамент), о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа) (далее – Порядок) устанавливает правила сообщения о получении государственными гражданскими служащими департамента транспорта Ярославской области (далее – гражданские служащие) подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей 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 служебных 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 служебных (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 служебных обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме, утвержденной приказом департамента, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение департамента.

5. Формы иных документов, применяемых при осуществлении мероприятий, связанных с получением подарка государственными гражданскими служащими департамента, утверждаются приказом департамента.

6. 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 пункте 4 Положения и в абзаце втором данного пункта Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов департамента.

Копия уведомления приобщается сотрудником, осуществляющим кадровую работу к личному делу гражданского служащего, уведомившего о подарке.

9. В функции комиссии в части реализации Порядка входит:

9.1. Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 1 месяца с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

9.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 Порядка.

9.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента, повторной реализации либо безвозмездной передаче либо его уничтожении.

9.4. Результаты рассмотрения уведомления, заявления о выкупе подарка отражаются в протоколах заседаний комиссии.

10. Организационное обеспечение работы комиссии в департаменте - уполномоченным структурным подразделением департамента.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо временно выводится из состава комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение департамента.

12. Подарок сдается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр передается гражданскому служащему, второй экземпляр - в уполномоченное структурное подразделение департамента, третий экземпляр - в комиссию.

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.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

14. Уполномоченным структурным подразделением департамента осуществляется:

14.1. Принятие к бухгалтерскому учету подарков, сданных государственными служащими, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей.

14.2. Направление сведений в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области, осуществляющий полномочия собственника имущества, составляющего казну Ярославской области, для включения подарков, указанных в подпункте 15.1 данного пункта

Положения, в Реестр имущества, находящегося в собственности Ярославской области, в установленном порядке.

14.3. Оформление документов о передаче в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области подарков, стоимость которых превышает 50 тысяч рублей, подарков, изготовленных из драгоценных металлов, драгоценных камней или металлов, плакированных драгоценными металлами, или их использование департаментом будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами.

14.4. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход областного бюджета осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

15. Подарки, указанные в пункте 11, подпункте 14.1 пункта 14 Порядка, признаются собственностью Ярославской области и подлежат включению в Реестр имущества, находящегося в собственности Ярославской области.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

17. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

18. Для реализации права выкупа государственный служащий не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляют (передают лично либо отправляют по почте) должностному лицу, наделенному полномочиями представителя нанимателя, заявление о выкупе подарка по форме, предусмотренной пунктом 5 Порядка.

19. Заявление о выкупе подарка, направленное гражданскими служащими департамента, передается для регистрации в уполномоченное структурное подразделение в журнале регистрации.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации, копия направляется в комиссию.

20. В случае поступления заявления о выкупе уполномоченное структурное подразделение департамента в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении лица, представившего заявление о выкупе подарка, уполномоченное структурное подразделение департамента уведомляют комиссию в письменной форме.

21. Подарок, сданный гражданским служащим на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии уполномоченного структурного подразделения департамента по акту приема-передачи.

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с пунктом 16 Порядка.

22. В случае непоступления от гражданского служащего, получивших подарок, заявления о его выкупе или при отказе от выкупа подарка комиссия в течение 1 месяца по истечении срока, указанного в пункте 18 Порядка, рассматривает уведомление и:

22.1. Готовит заключение о целесообразности использования подарка (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней) департаментом, повторной реализации либо безвозмездной передачи либо о его уничтожении.

22.2. Принимает решение о передаче подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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. Копия решения направляется в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области.

23. В случае если стоимость подарка превышает 50 тысяч рублей, подарок изготовлен из драгоценных металлов, драгоценных камней или металлов, плакированных драгоценными металлами, или его использование департаментом будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами, комиссия принимает решение о передаче подарка в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и (или) распоряжении им.

24. В случае нецелесообразности использования подарка директором департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий правовой акт.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 24 Порядка, осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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, о чем принимается соответствующий правовой акт Ярославской области.