



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2025 № 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2005 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением
за собой.

настоящего постановления оставляю

Начальник управления – главный
государственный инженер-инспектор
гостехнадзора Ростовской области



В.Ю. Овчаров

Приложение
к постановлению управления
государственного надзора за
техническим состоянием
самоходных машин и других
видов техники
Ростовской области
от 20.02.2025 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в управлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, Ростовоблгостехнадзор), в том числе начальником управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – главным государственным инженером – инспектором гостехнадзора Ростовской области (далее – начальник управления), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка), а также отношения, возникающие при сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Начальник управления и гражданские служащие письменно уведомляют Ростовоблгостехнадзор обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется в сектор финансового планирования бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора не позднее трех рабочих дней со дня получения 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 начальника управления, гражданского служащего уведомление представляется не позднее следующего дня после ее окончания.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - Журнал), другой экземпляр направляется в комиссию Ростовоблгостехнадзора по учету, поступления и выбытия подарков (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается правовым актом Ростовоблгостехнадзора.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному должностному лицу сектора финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в секторе финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора, а второй передается гражданскому служащему, сдавшему подарок.

До передачи подарка по акту приема-передачи в сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. По результатам определения стоимости подарка составляется в письменной форме отчет об оценке подарка в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня составления отчета.

6. Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации в секторе финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности

Ростовоблгостехнадзора в Журнале учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

7. Гражданские служащие Ростовоблгостехнадзора, сдавшие подарок, вправе его выкупить. Заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее - Заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Ростовоблгостехнадзор в двух экземплярах и представляется в сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора. Заявление регистрируется должностным лицом сектора финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 в день его поступления.

Начальник управления, сдавший подарок, вправе его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка в порядке, установленном пунктом 1¹ постановления Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

8. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом пункта 7 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

10. В течении месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанном в пункте 9 настоящего Положения, лицо подавшее заявление, подписывает и представляет в сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи составленному в двух экземплярах, один которых передается гражданскому служащему, другой – подлежит хранению в секторе финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в абзаце первом пункта 7 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего Ростовоблгостехнадзора от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче сектором финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора 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.

13. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Ростовоблгостехнадзором с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Ростовоблгостехнадзора сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации. В течение пяти дней после определения стоимости подарка подготавливает в установленном порядке проект правового акта Ростовоблгостехнадзора о реализации подарка.

15. В правовом акте Ростовоблгостехнадзора о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В правовом акте Ростовоблгостехнадзора о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

К правовому акту Ростовоблгостехнадзора о реализации подарка на торгах прилагаются копии документов, содержащих технические и иные характеристики подарка (в случае их наличия), отчет об оценке подарка.

16. Сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора направляет правовой акт Ростовоблгостехнадзора о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

17. В случае, если подарок не реализован уполномоченной организацией, Комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением Комиссии сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Ростовоблгостехнадзора подготавливает соответствующий проект правового акта Ростовоблгостехнадзора.

18. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ростовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Заведующей сектором финансового
планирования, бухгалтерского учета и
отчетности управления государственного
надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ростовской области

(инициалы, фамилия)
ОТ _____
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению

о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал

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

№ п/ п	Дата поступл ения уведом ления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившег о уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					Наименован ие подарка и его количество	Стоимость подарка**

* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Я

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Ростовоблгостехнадзоре должность лица, передавшего подарок)
передал (а),

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Государственной жилищной инспекции Ростовской области должность лица, принявшего подарок)
принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Журнал регистрации
актов приема-передачи подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями участие, в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата приема- передачи акта приема- передачи	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего подарок и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к акту приема- передачи	Характеристика подарка	
					Наименован ие подарка и его количество	Стоимость подарка

Приложение № 5
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Заведующей сектором финансового
планирования, бухгалтерского учета и
отчетности управления государственного
надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ростовской области

(инициалы, фамилия)
ОТ _____
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение № 6
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата приема заявления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представивше го заявление и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего заявление и его подпись	Наименован ие документов, прилагаемых к заявлению	Характеристика подарка	
					Наименова ние подарка и его количество	Стоимость подарка