

## УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 25.02.2015 № 18

г. Саратов

**Об порядке сообщения 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**

В соответствии постановлением Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2014 года № 111 «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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими управления региональной безопасности Правительства Саратовской области 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Установить, что уполномоченным структурным подразделением управления региональной безопасности Правительства Саратовской области (далее - управление), осуществляющим прием, хранение и передачу подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, является отдел ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы управления.

3. Признать утратившим силу приказ управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области от 11 апреля 2014 года № 48 «Об утверждении Положения о сообщении 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Отделу правовой и кадровой работы управления:

ознакомить государственных гражданских служащих управления с указанным Положением;

обеспечить направление текстового и электронного варианта настоящего приказа:

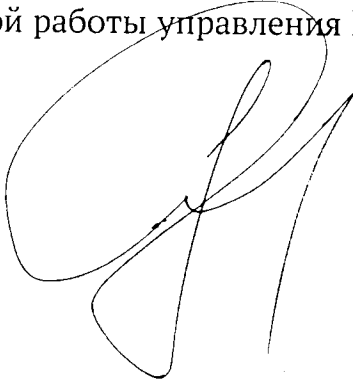
в течение 1 рабочего дня в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы управления Московенко Е.А.

Начальник управления



Ю.С. Юрин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления региональной  
безопасности Правительства  
Саратовской области

от 25.02.2025 № 14

### Положение

**о сообщении государственными гражданскими служащими управления  
региональной безопасности Правительства Саратовской области  
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 (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области (далее – государственные служащие управления, управление) 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный государственным служащим управления, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение государственным служащим управления, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (должностным регламентом),

а также в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Государственные служащие управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения 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 в отдел правовой и кадровой работы Управления.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой и кадровой работы управления. 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 частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего управления, 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 соответствующую комиссию по поступлению и выбытию основных средств управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в случае получения подарков государственными служащими управления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его государственному служащему управления неизвестна, сдается ответственному лицу отдела ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему

Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Саратовской области.

11. Государственные служащие управления, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы управления в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих управления заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в отдел ресурсного планирования, бюджетного учета, отчетности и ревизионной работы управления.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником управления 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими  
служащими управления региональной  
безопасности Правительства Саратовской  
области 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  
(выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
занимаемая должность)

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях < * >
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

-----  
< \* > Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими  
служащими управления региональной  
безопасности Правительства Саратовской  
области 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  
(выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи  
на хранение подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» передал, а материально ответственный сотрудник

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на хранение подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, сдающее подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Лицо, принявшее на хранение подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
государственными гражданскими  
служащими управления региональной  
безопасности Правительства Саратовской  
области 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  
(выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

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

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях < * >	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема- передачи подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность материально ответственного лица, уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

-----  
< \* > Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.