



МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.08.2025 № 01-01-14/149

г. Саратов

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр дорожного хозяйства 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с 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», на основании Положения о министерстве дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 27 апреля 2024 года № 347-П «Вопросы министерства дорожного хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр дорожного хозяйства 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим прием подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных

обязанностей, и их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающим решение о реализации подарков, является отдел бухгалтерского учета, отчетности и закупок управления по экономике и финансам министерства дорожного хозяйства Саратовской области.

3. Назначить референта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок управления по экономике и финансам министерства дорожного хозяйства Саратовской области Малявину И.Н. лицом, ответственным за прием, хранение и передачу подарков, полученных государственными служащими министерства дорожного хозяйства Саратовской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Отделу бухгалтерского учета, отчетности и закупок управления по экономике и финансам министерства дорожного хозяйства Саратовской области обеспечить учет, хранение и передачу подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства дорожного хозяйства области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Отделу правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства дорожного хозяйства области (Саяпина А.А.) ознакомить государственных гражданских служащих министерства дорожного хозяйства Саратовской области с настоящим приказом.

6. Отделу правовой и кадровой работы организационно-правового управления министерства дорожного хозяйства области (Ушенина Е.В.) обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня подписания.

7. Министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



Ф.П. Котельников

Положение

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими, представителем нанимателя которых является министр дорожного хозяйства 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Саратовской области, представителем нанимателя которых является министр дорожного хозяйства Саратовской области (далее - государственные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и 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, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной служебным контрактом (должностным регламентом), а также в связи с 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 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять министерство дорожного хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 организационно-правового управления Министерства (далее - отдел правовой и кадровой работы). 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 отделом правовой и кадровой работы в постоянно действующую комиссию министерства дорожного хозяйства Саратовской области по инвентаризации имущества, выбытию и поступлению активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается лицу отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок управления по экономике и финансам Министерства, ответственному за прием, хранение и передачу подарков, полученных соответствующими лицами в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 бухгалтерского учета, отчетности и закупок управления по экономике и финансам Министерства (далее - отдел бухгалтерского учета, отчетности и закупок) 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, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра дорожного хозяйства Саратовской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и закупок 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих, 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 отделом бухгалтерского учета, отчетности и закупок в управление делами Правительства Саратовской области.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, министром дорожного хозяйства Саратовской области 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.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром дорожного хозяйства Саратовской области 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.

17. 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, представителем нанимателя
которых является министр дорожного хозяйства
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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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.			
Итого:			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» __ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» __ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от «__» _____ 20__ года.

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими, представителем нанимателя
которых является министр дорожного хозяйства
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, сдаче и оценке 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 служебных
(должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ года № _____

Я _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

(Ф.И.О., 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.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» __ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» __ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от «__» ____ 20__ года.

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

Приложение № 3
к Положению о сообщении государственным гражданам службами, представляющим нанимателя которых является министр дорожного хозяйства 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, сдаче и оценке 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 служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., 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	Ф.И.О., 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.