



МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.04.2025

г. Тамбов

№ 61

Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (за исключением министра автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Во исполнение пункта 2 постановления администрации Тамбовской области от 08.07.2016 № 762 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» и в целях приведения правовых актов министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (за исключением министра автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу приказы управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области:

от 11.07.2017 № 11 Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);

от 15.06.2018 № 172 «О внесении изменений в порядок сообщения

государственными гражданскими служащими управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

3. Главному консультанту министерств автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (Т.В. Погуляевой) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих министерства.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области в сети «Интернет».

И.о. министра



А.Э. Чурилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства автомобильных дорог
и транспорта Тамбовской области
от 29.04.2025 № 61

Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (за исключением министра автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
(далее – порядок)

1. Настоящий порядок распространяется на случаи сообщения государственными гражданскими служащими министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (за исключением министра автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области) (далее – соответственно министерство, министр), 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, процедуры 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 государственным гражданским служащим министерства 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 гражданским служащим министерства лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной

инструкцией), 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 гражданские служащие министерства 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 гражданские служащие министерства, обязаны в соответствии с 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 служебных (должностных) обязанностей, министра.

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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, государственными гражданскими служащими министерства представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу министерства, уполномоченному на прием, на хранение по акту приема-передачи подарка, в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку (далее – ответственное должностное лицо министерства).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, 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 абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего министерства оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным должностным лицом министерства в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в министерстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему министерства неизвестна, сдается ответственному

должностному лицу министерства.

8. Ответственное должностное лицо министерства принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. 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 тысячи рублей.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется ответственным должностным лицом министерства.

12. Государственные гражданские служащие министерства, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему порядку не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное должностное лицо министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего порядка, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего министерства заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным должностным лицом министерства 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.

15. Подарок, в отношении которого от государственного гражданского служащего министерства не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, может использоваться министерством, с учетом заключения

комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован министр принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области (за исключением
министра автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области) о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Министру автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: | | | |

*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 _____
«__» ____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области (за исключением
министра автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области) о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Список

ответственных лиц министерства автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-
передачи подарка

Гонорская Людмила Геннадиевна – и.о. главного бухгалтера, главного
консультанта министерства автомобильных дорог и транспорта Тамбовской
области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области (за исключением
министра автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области) о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Министру автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области

(Ф.И.О.)

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

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный уполномоченному лицу министерства по акту приема-передачи
от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.