



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.02.2026

№ 26

г. Тамбов

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (за исключением министра социальной защиты и семейной политики 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 6 постановления 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», 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)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (за исключением министра социальной защиты и семейной политики 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), согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области



М.А.Макова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты и семейной
политики Тамбовской области
от 13.02.2016 № 26

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (за исключением министра социальной защиты и семейной политики 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее соответственно – гражданский служащий, министерство) (за исключением министра социальной защиты и семейной политики Тамбовской области), 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 гражданским 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 деятельности гражданского служащего.

3. Гражданские 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. Гражданские служащие 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 социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее - министр).

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, представляется гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу министерства, уполномоченному на прием, хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — ответственное должностное лицо министерства) согласно приложению № 2.

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 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 ответственным должностным лицом министерства в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в министерстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее — комиссия).

Уведомление в день его поступления регистрируется 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 в отделе государственной службы, кадровой работы, противодействия коррупции и пенсий за выслугу лет управления цифрового развития, кадрового сопровождения и информационной политики министерства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу министерства, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - акт приема-передачи подарка), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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 комиссией 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 3000 рублей.

10. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом бухгалтерского учета, учета основных средств и расчета Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр координации и развития социальной защиты».

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета, учета основных средств и расчета ТОГКУ «Центр координации и развития социальной защиты» 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.

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

15. 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (за исключением министра социальной защиты и семейной политики 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)

В отдел государственного и ведомственного контроля управления бюджетной политики, финансового учета и контрольной деятельности министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области
от

(Ф.И.О. (последнее – 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__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов)
на

(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*

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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (за исключением министра социальной защиты и семейной политики 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 должностных лиц министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, уполномоченных на прием, хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Мачильская Татьяна Ивановна	Главный специалист - эксперт отдела государственного и ведомственного контроля управления бюджетной политики, финансового учета и контрольной деятельности министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области
-----------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (за исключением министра социальной защиты и семейной политики 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)

УТВЕРЖДАЮ

министр социальной защиты и семейной
политики Тамбовской области

(Инициалы, фамилия)

Акт

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

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что:

(Ф.И.О. (последнее — при наличии), должность государственного гражданского служащего министерства, передающего подарок) сдал

(передал) _____

(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного должностного лица, уполномоченного на прием, хранение по акту приема-передачи подарка)

принял подарок:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Количество предметов	Сумма в рублях*	Регистрационный номер в журнале
-------	--------------	-------------------------	----------------------	-----------------	---------------------------------

