



## ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

04.06.2025

№ 33

О порядке сообщения 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 (выкупе)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 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»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения 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 (выкупе), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отменить приказ Департамента лесного хозяйства Томской области от 07.04.2014 № 39 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте лесного хозяйства Томской 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, порядке сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник департамента



А.С. Конев

Приложение  
к приказу Департамента лесного  
хозяйства Томской области  
от 04.06.2025 № 33

## ПОРЯДОК

сообщения 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 (выкупе)

1. Настоящий Порядок сообщения 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 (выкупе) (далее – Порядок), регулирует отношения, связанные с сообщением государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области (далее – гражданские служащие, Департамент) 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупе).

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 гражданских служащих.

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 начальника Департамента 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется начальнику Департамента не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки к месту прохождения службы.

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. При этом в уведомлении гражданский служащий указывает причину пропущенного срока.

6. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области, о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений). Журнал регистрации уведомлений ведется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой Департамента в день поступления уведомления.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации уведомления направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Департамента (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданским служащим ответственному лицу подразделения административно-хозяйственного обеспечения Департамента (далее – ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется ответственным лицом в трех экземплярах, один из которых передается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй в подразделение административно-хозяйственного обеспечения Департамента, третий - в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем их сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

Ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его

стоимости проводится Комиссией в соответствии с действующим законодательством не позднее пяти рабочих дней со дня направления уведомления в Комиссию.

12. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость, определенная в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, не превышает три тысячи рублей, не позднее трех рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подразделение бухгалтерского учета Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого определена в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и превышает три тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Томской области в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 06.03.2013 № 84а «Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра государственного имущества Томской области».

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя начальника Департамента соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Подразделение бухгалтерского учета Департамента не позднее двух месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует согласование реализации (выкупа) подарка с исполнительным органом Томской области по управлению государственным имуществом Томской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

Гражданский служащий, направивший заявление на выкуп подарка, уведомляется в письменной форме о результатах согласования реализации (выкупа) подарка не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения исполнительным органом Томской области по управлению государственным имуществом Томской области.

16. В случае согласования реализации (выкупа) подарка подразделение административно-хозяйственного обеспечения Департамента не позднее трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего

не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче подразделением административно-хозяйственного обеспечения Департамента 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка используется Департаментом для обеспечения деятельности Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Департамента принимает решение о реализации подарка. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Департамента 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.

20. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

## Приложение № 1

к Порядку сообщения 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 (выкупе)

Форма

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представитель нанимателя)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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			

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 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 (выкупе)

Форма

Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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

## Приложение № 3

к Порядку сообщения 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 (выкупе)

Форма

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представитель нанимателя)

ОТ

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

## Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) 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, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)