



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«23» августа 2017 г.

№ 146

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2005 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Отделу финансового обеспечения управления организационной работы, финансового обеспечения и контроля (Архипова Е.И.) до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Правительство Ростовской области информацию о получении министром и заместителями министра экономического развития Ростовской области подарка по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Приказ министерства экономического развития Ростовской области от 02.04.2014 № 29 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности, и государственными гражданскими служащими министерства экономического развития Ростовской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационной работы, финансового обеспечения и контроля Дроздову И.Е.

Министр



М.В. Папушенко

## ПОРЯДОК

о сообщении отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими государственные должности Ростовской области в министерстве экономического развития Ростовской области, и государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности в министерстве экономического развития Ростовской области (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) 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 (далее – получение подарка).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют министерство экономического развития Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового обеспечения управления организационной работы, финансового обеспечения и контроля министерства экономического развития Ростовской области (далее – отдел финансового обеспечения).

Лица, замещающие государственные должности, письменно уведомляют Правительство Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области (далее – социально-хозяйственный отдел).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).



4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела финансового обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом финансового обеспечения 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.

8. Лицо, замещающее государственную должность, может его выкупить, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра экономического развития Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет отдел финансового обеспечения.

9. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Отдел финансового обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

11. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в отдел финансового обеспечения два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Отдел финансового обеспечения в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового обеспечения 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. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться министерством экономического развития Ростовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства экономического развития Ростовской области отдел финансового обеспечения обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект распоряжения министерства экономического развития Ростовской области о реализации подарка.

16. В распоряжении министерства экономического развития Ростовской области о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В распоряжении министерства экономического развития Ростовской области о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

17. Отдел финансового обеспечения направляет распоряжение министерства экономического развития Ростовской области о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности и гражданскими служащими, 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 (далее – уполномоченная организация).

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел финансового обеспечения

подготавливает соответствующий проект распоряжения министерства экономического развития Ростовской области.

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



## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Начальнику отдела  
финансового обеспечения  
управления организационной  
работы, финансового  
обеспечения и контроля  
министерства экономического  
развития Ростовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 *
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

\*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 о получении подарка

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Начальнику  
социально-хозяйственного отдела  
Правительства Ростовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 *
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

\*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 о получении подарка  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Губернатору  
Ростовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество Губернатора Ростовской области)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_,  
(наименование подарка(ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_,  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате  
оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Министру  
экономического развития  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество министра экономического развития Ростовской области)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_,  
(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате  
оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)