



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025

№ 599а

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности Администрации Томской области, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Томской области от 12.03.2014 № 59а «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Томской области и должности государственной

гражданской службы Томской области в Администрации Томской 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» (Собрание законодательства Томской области, 2014, № 3/1 (104);

пункт 8 постановления Администрации Томской области от 22.12.2014 № 498а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2015, № 1/1 (114), часть 2);

пункт 11 постановления Администрации Томской области от 23.11.2015 № 424а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2015, № 12/1 (136);

постановление Администрации Томской области от 04.12.2015 № 438а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 12.03.2014 № 59а» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 09.12.2015, № 7000201512090006);

пункт 1 постановления Администрации Томской области от 11.07.2017 № 262а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2017, № 7/2 (175);

постановление Администрации Томской области от 27.08.2018 № 333а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 12.03.2014 № 59а» (Собрание законодательства Томской области, 2018, № 9/1 (202);

постановление Администрации Томской области от 28.03.2019 № 122а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 12.03.2014 № 59а» (Собрание законодательства Томской области, 2019, № 4/1 (216), часть 2);

пункт 1 постановления Администрации Томской области от 18.09.2019 № 322а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2019, № 9/2 (227);

пункт 2 постановления Администрации Томской области от 10.02.2023 № 60а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2023, № 3/1 (310).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Томской области – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

И.о. Губернатора Томской области



А.М. Рожков

Порядок

сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной положением о лице, замещающим государственную должность, 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. Лица, замещающие государственные должности, 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. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны 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.

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 не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области. 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 лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после дня устранения такой причины.

6. Уведомление составляется лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в двух экземплярах, регистрируется ответственным лицом Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области в журнале регистрации уведомлений, который ведется ответственным лицом Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным лицом Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области в комиссию по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Администрации Томской области (далее – Комиссия).

Комиссия направляет копию уведомления ответственному лицу Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в день поступления уведомления в Комиссию в случае, если подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка.

7. Подарок, полученный гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, 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, полученному в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком ответственному лицу Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области. Указанные в настоящем абзаце документы и принадлежности фиксируются в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется ответственным лицом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок. Ответственное лицо Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с даты составления акта приема-передачи направляет один экземпляр акта приема-передачи в Комиссию. Один экземпляр акта, указанного в настоящем абзаце, остается у ответственного лица Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Хранение подарков, прилагаемых к подарку документов и принадлежностей, обеспечивается с соблюдением надлежащих условий хранения подарков, прилагаемых к подарку документов и принадлежностей, и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить сохранность подарков, прилагаемых к подарку документов и принадлежностей. К подарку, принятому на хранение, ответственное лицо Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Ответственное лицо Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области ведет журнал учета подарков, принятых по актам приема-передачи, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются Комиссией документально, в том числе посредством получения информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии). По итогам определения стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания Комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка, приобщаются к протоколу заседания Комиссии.

При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не осуществляется.

Подарок возвращается сдавшему его лицу ответственным лицом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей.

12. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах, регистрируется ответственным лицом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который ведется ответственным лицом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Один экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается лицу, направившему заявление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным лицом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в Комиссию.

13. Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области организует в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и направляет лицу, подавшему заявление о выкупе подарка, уведомление о результатах проведенной оценки стоимости подарка, которое составляется в двух экземплярах.

Согласие лица, подавшего заявление о выкупе подарка, на выкуп подарка по установленной в результате проведенной оценки стоимости подарка цене либо отказ от выкупа подарка оформляется на уведомлении о результатах проведенной оценки стоимости подарка собственноручной записью лица, подавшего заявление о выкупе подарка, с указанием даты совершения записи. Один экземпляр уведомления о результатах проведенной оценки стоимости подарка возвращается лицом, подавшим заявление о выкупе подарка, в Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области в течение месяца со дня направления лицу, подавшему заявление о выкупе подарка, уведомления о результатах проведенной оценки стоимости подарка организует выкуп подарка по установленной в результате оценки стоимости (в случае, если лицо, получившее подарок, согласилось выкупить подарок).

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего в установленный срок заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области 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. В случае если в отношении подарка не поступило в установленный срок заявление о выкупе подарка либо в случае отказа лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего от выкупа подарка, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подарок может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Томской области на основании решения управляющего делами Администрации Томской области – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, принятого с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Томской области.

Уполномоченный областной орган по управлению областным государственным имуществом обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого 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».

16. В случае подготовки Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Томской области управляющим делами Администрации Томской области – начальником Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Исполнение решения в части реализации подарка обеспечивает уполномоченный областной орган по управлению областным государственным имуществом.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) подарка, 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 в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, управляющим делами Администрации Томской области – начальником Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области на основании заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Томской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исполнение решения в части повторной реализации подарка обеспечивает уполномоченный областной орган по управлению областным государственным имуществом, в части безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации или уничтожения подарка – Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма

В Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области

от _____

(Фамилия, имя, отчество (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

Извещаю о получении _____ подарка в связи
(Дата получения)

с _____
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(Наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма

Журнал

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

№ п/п	Дата поступления уведомления о получении подарка	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка	Отметка о передаче уведомления о получении подарка в комиссию по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Администрации Томской области

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал

учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, принятых по актам приема-передачи

[illegible]

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма

В Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области
от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
занимаемая должность)

Заявление

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

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи с _____.
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Дата и номер акта приема-передачи	Количество предметов
Итого			

«__» ____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области, за исключением Губернатора Томской области, и должности государственной гражданской службы Томской области в штате Администрации Томской 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата поступления заявления о выкупе подарка	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, принявшего заявление о выкупе подарка	Подпись лица, принявшего заявление о выкупе подарка	Отметка о передаче заявления о выкупе подарка в комиссию по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Администрации Томской области

