



## ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

04.03.2025

№ 8

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте спорта 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

В соответствии с 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»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте спорта 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

М.В. Максимов



Исп. Иванова К.А.

Государственная регистрация  
Дата: 04.03.2025  
Номер: 244-39/2025

Утвержден  
приказом Департамента спорта  
Томской области  
от 04.03.2025 № 8

Порядок  
сообщения государственными гражданскими служащими  
Томской области, проходящими службу в Департаменте спорта  
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, его  
сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте спорта Томской области (далее - Департамент), 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (далее - 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.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Департамент 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.

4. 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 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комитет организационно-правового обеспечения Департамента. 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 гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации Журнале регистрации уведомлений о передаче подарков (далее - Журнал), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Департамента (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в комитет экономики и финансов Департамента, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

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 в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй в комитет экономики и финансов Департамента, третий - в комиссию.

Комитет экономики и финансов Департамента, принявший на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем 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.

Комитет экономики и финансов Департамента ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

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

8. 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 три тысячи рублей.

9. Комитет экономики и финансов Департамента 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».

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комитет экономики и финансов Департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило указанного заявления либо в случае отказа лица, подавшего указанное заявление, от выкупа такого подарка комитет экономики и финансов Департамента обеспечивает передачу указанного подарка Департаменту по управлению государственной собственностью Томской области для дальнейшей передачи 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

14. В случае нецелесообразности использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Томской  
области, проходящими службу в Департаменте  
спорта 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, полученных  
от его реализации

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику Департамента спорта  
Томской области

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

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.....				
Итого				

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо,  
представившее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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