



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.06.2026

№ 19

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте труда и занятости населения 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 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте труда и занятости населения 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 приказу.

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

3. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 26.07.2019 № 27 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте труда и занятости населения 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.07.2019, № 7001201907300003).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.Б. Гомозова

Приложение № 1
к приказу Департамента труда и
занятости населения
Томской области
от 03.06.2026 № 19

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте труда и занятости населения 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 должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте труда и занятости населения Томской области (далее соответственно - гражданские служащие, 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, 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 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

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 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 комитет правового и кадрового 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 дня устранения такой причины.

6. Уведомление составляется гражданским служащим в двух экземплярах, регистрируется ответственным лицом комитета правового и кадрового обеспечения Департамента в журнале регистрации уведомлений, который ведется ответственным лицом комитета правового и кадрового обеспечения Департамента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным лицом комитета правового и кадрового обеспечения Департамента в постоянно действующую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию, внутреннему перемещению, определению справедливой стоимости имущества и инвентаризации активов и обязательств (далее – Комиссия).

Комиссия направляет копию уведомления в комитет финансового обеспечения Департамента в день поступления уведомления в Комиссию в случае, если подарок, полученный 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 материально ответственному лицу комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента, 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 материально ответственному лицу комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента. Указанные в настоящем абзаце документы и принадлежности фиксируются в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется материально ответственным лицом комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок. Материально ответственное лицо комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента, 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 материально ответственного лица комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента.

8. 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, материально ответственное лицо комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Материально ответственное лицо комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента ведет журнал учета подарков, принятых по актам приема-передачи, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

10. 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 материально ответственным лицом комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комитет информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента 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 материально ответственным лицом комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который ведется материально ответственным лицом комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента 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 материально ответственным лицом комитета информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента в Комиссию.

12. Комитет информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента 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 комитет информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента.

Комитет финансового обеспечения Департамента 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).

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего в установленный срок заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комитетом финансового обеспечения Департамента после согласования с Департаментом по управлению государственной собственностью 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.

14. В случае если в отношении подарка не поступило в установленный срок заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа подарка, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подарок может использоваться для обеспечения деятельности Департамента на основании решения начальника Департамента, принятого с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

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».

15. В случае подготовки Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента начальником Департамента 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) подарка, 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 в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, начальником Департамента на основании заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента 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 на основании письменного обращения Департамента об отчуждении. Исполнение решения в части безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации или уничтожения подарка обеспечивает комитет информационных технологий и хозяйственного обеспечения Департамента.

18. 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 должности
государственной гражданской
службы Томской области
в Департаменте труда и занятости
населения 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 комитет правового и кадрового
обеспечения Департамента труда
и занятости населения 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)

Лицо, принявшее уведомление

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

Регистрационный номер в
журнале регистрации
уведомлений

_____ 20__ г.

 <1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Томской области
в Департаменте труда и занятости
населения 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 <1>	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 постоянно действующую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию, внутреннему перемещению, определению справедливой стоимости имущества и инвентаризации активов и обязательств

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Томской области
в Департаменте труда и занятости
населения 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

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

№ п/п	Дата подписания акта приема-передачи	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате, выкупе, использовании, реализации, безвозмездной передаче или уничтожении подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Томской области
в Департаменте труда и занятости
населения 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 комитет информационных
технологий и хозяйственного
обеспечения Департамента труда
и занятости населения 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 должности
государственной гражданской
службы Томской области
в Департаменте труда и занятости
населения 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 постоянно действующую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию, внутреннему перемещению, определению справедливой стоимости имущества и инвентаризации активов и обязательств