

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Территориальной
избирательной комиссии № 7
от 16 октября 2020 г. № 16

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 сотрудниками
ТИК № 7, порядок сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками ТИК № 7, порядок сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«**подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – **подарок**, полученный сотрудниками ТИК № 7 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«**получение подарка** в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – **получение** сотрудниками ТИК № 7 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Сотрудники ТИК № 7 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сотрудники ТИК № 7 обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 3 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 сотрудников ТИК № 7, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов ТИК № 7 (далее – Комиссия №1).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному гражданскому служащему аппарата ТИК № 7 неизвестна сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3 к Порядку).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в ТИК № 7, независимо от его стоимости,

подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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 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 № 1. 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.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

Подарки, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в решении Комиссии.

13. Сотрудники ТИК № 7, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, используется ТИК № 7 с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТИК № 7.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ТИК № 7 председателем Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, председателем Комиссии принимается решение о его безвозмездной

передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку передачи в ТИК № 7 сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками ТИК № 7, порядку сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Уведомление о получении подарка от	«		»		20		г.
------------------------------------	---	--	---	--	----	--	----

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
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.
---	--	---	--	----	--	----

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку передачи в ТИК № 7 сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками ТИК № 7, порядку сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

АКТ № _____

приема-передачи подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

На основании уведомления о получении подарка от «__» _____ № _____ и в соответствии с приказом от «_____» № _____

_____ передает, а
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ принимает
(фамилия, имя, отчество, должность)

нижеперечисленные подарки на ответственное хранение до определения их стоимости решением Комиссии по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

№ п/п	Наименование подарка, характеристика, его описание	Название официального мероприятия	Количество предметов
1			
2			
		Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

В присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись:	Подпись:
(лицо, передавшее подарок)	(лицо, принявшее подарок)

Приложение № 4
к Порядку передачи в ТИК № 7 сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками ТИК № 7, порядку сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

Решение Комиссии № _____

по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия), в составе: _____

на основании приказа от _____ № _____
протокола заседания Комиссии от _____ № _____

1. Установила (не установила) стоимость нижеперечисленных подарков, переданных на ответственное хранение до решения Комиссии.

№ п/п	Наименование подарка, характеристика, его описание	Стоимость в рублях
1		
2		

2. Решила: принять на ответственное хранение подарок(и), являющий(е)ся собственностью субъекта РФ; вернуть подарок(ки).

Председатель Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

заместитель Председателя Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

секретарь Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

члены Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку передачи в ТИК № 7 сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками ТИК № 7, порядку сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа)

АКТ № _____
возврата подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 __

Во исполнение решения Комиссии по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками ТИК № 7 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « _____ » _____ 20 __ г. № _____

_____ возвращает, а
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ принимает (не принимает)
(фамилия, имя, отчество, должность)

нижеперечисленные подарки, переданные ранее по Акту приема-передачи от « _____ » _____ 20 __ г. № _____ на ответственное хранение до определения их стоимости решением Комиссии.

№ п/п	Наименование подарка
1	
2	

В присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись:	Подпись:
(лицо, возвращающее подарок)	(лицо, принявшее подарок)