



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

от 03.08.2017 г.

№ 87

Москва

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Постановлением 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" и частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области", **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими представительства Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Семенцовой Е.Ю.):

2.1. Обеспечить документальное оформление сообщения государственными гражданскими служащими представительства Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации (далее - Представительство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Обеспечить хранение и учет подарков, переданных государственными гражданскими служащими Представительства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Признать утратившим силу приказ Представительства от 23.03.2014 №44/1 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя правительства  
Воронежской области – руководитель  
представительства



Е.А.Фаддеева

УТВЕРЖДЕН

приказом представительства Воронежской области  
при федеральных органах государственной власти  
Российской Федерации  
от 03.08.2017 № 87

## **ПОРЯДОК**

**сообщения государственными гражданскими служащими  
представительства Воронежской области при федеральных органах  
государственной власти Российской Федерации**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими представительства Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) представительства Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации (далее – Представительство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на гражданских служащих Представительства, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители».

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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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, руководителя Представительства.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Представительства. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Представительства по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Комиссия создается приказом Представительства.

7. Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Представительства регистрирует Уведомление в день его поступления в журнале регистрации Уведомлений и письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Представительства. Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации Уведомлений (приложение № 3), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Представительства.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности Представительства, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

9. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются ответственным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Представительства в книге учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4). Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Представительства.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

13. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, привлекается Комиссия.

14. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, принимается отделом бухгалтерского учета и отчетности Представительства к бюджетному учету.

15. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Представительства соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Представительства в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение пяти рабочих дней гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности Представительства 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться Представительством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Представительства.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Представительства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектом оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Представительства принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Порядку  
сообщения государственными гражданскими служащими  
представительства Воронежской области при федеральных  
органах государственной власти Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Руководителю представительства  
Воронежской области при федеральных  
органах государственной власти  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица,  
подающего уведомление)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(-ов) на \_\_\_\_\_  
(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>
	Итого			

-----  
<1> Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



сообщения государственными гражданскими служащими  
представительства Воронежской области при федеральных  
органах государственной власти Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка(-ов), полученного (ых) государственным  
гражданским служащим представительства Воронежской области при федеральных  
органах государственной власти Российской Федерации  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности  
государственной гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе  
Российской Федерации", частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области  
от 29.12.2010 № 144-ОЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных  
гражданских служащих Воронежской области" передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности

ответственного лица отдела бухгалтерского учета и отчетности)  
принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документов)

на \_\_\_\_\_ листах.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Порядку

сообщения государственными гражданскими служащими  
представительства Воронежской области при федеральных  
органах государственной власти Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

№ уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4



сообщения государственными гражданскими служащими  
представительства Воронежской области при федеральных  
органах государственной власти Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(-ов), полученного (-ых) государственным  
гражданским служащим представительства Воронежской области при федеральных органах  
государственной власти Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности ответственного лица  
отдела бухгалтерского учета и отчетности)

\_\_\_\_\_  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе  
Российской Федерации", частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области  
от 29.12.2010 № 144-ОЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных  
гражданских служащих Воронежской области", а также на основании решения  
комиссии по поступлению и выбытию активов от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает государственному гражданскому служащему представительства  
Воронежской области при федеральных органах государственной власти  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности  
государственной гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов)  
от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)