

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.08.2017

№ 12

г. Ростов-на-Дону

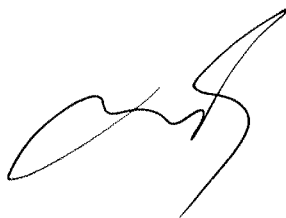
О внесении изменений в  
распоряжение министерства  
от 10.02.2014 № 2

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2017 № 529 «О внесении изменения в постановление Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151», постановлением Правительства Ростовской области от 18.08.2017 № 578 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ростовской области»

1. Внести в распоряжение министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 10.02.2014 № 2 «О сообщении государственными гражданскими служащими министерства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» изменение, изложив Положение о сообщении лицом, замещающим государственную должность Ростовской области и государственными гражданскими служащими министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему распоряжению.


2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.


Министр



А.Ф. Майер

Начальник отдела правовой  
и кадровой работы

  
В.В. Сердюкова

И.о. начальника отдела бухгалтерского  
учета и отчетности - главного  
бухгалтера  И.И. Мыночка



## Положение

о сообщении лицом, замещающим государственную должность Ростовской области и государственными гражданскими служащими министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение о сообщении лицом, замещающим государственную должность Ростовской области и государственными гражданскими служащими министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Положение) регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицом, замещающим государственную должность Ростовской области и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее - министерство) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка).

1<sup>1</sup>. Установить, что лицо, замещающее государственную должность в министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области, сдавший подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, могут его выкупить, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в министерстве 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 и областными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее государственную должность Ростовской области письменно и лица, замещающие должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области уведомляют Правительство Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего министерства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомлений осуществляется в день его представления.

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

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 3 тыс. рублей.

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

10. Государственный гражданский служащий министерства, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

11. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 10 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

13. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 12 настоящего Положения, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

---

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего министерства заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности 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.

16. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться министерством жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – приказ) о реализации подарка.

18. В приказе о реализации подарка должны содержаться следующие сведения: наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

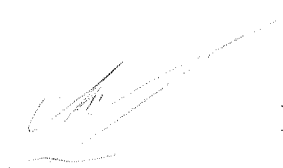
В приказе от реализации подарка также могут содержаться также иные сведения о подарке.

19. Отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет приказ о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уполномоченная организация).

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел бухгалтерского учета подготавливает соответствующий проект приказа.

21. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Начальник отдела правовой и  
кадровой работы



В.В. Сердюкова

Приложение № 1  
к Положению о сообщении лицом,  
замещающим государственную должность  
Ростовской области и государственными  
гражданскими служащими министерства о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Отдел бухгалтерского учета и отчетности  
министерства жилищно-коммунального  
хозяйства Ростовской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
замещаемая должность)

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

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

Подарка (ов) в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении лицом,  
замещающим государственную должность  
Ростовской области и государственными  
гражданскими служащими министерства о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Министру  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ростовской области

\_\_\_\_\_!  
(инициалы и фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(наименование подарка(ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок (рки) по установленной  
в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о сообщении лицом,  
замещающим государственную должность  
Ростовской области и государственными  
гражданскими служащими министерства о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Губернатору Ростовской области

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя и отчество Губернатора Ростовской области)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (рки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование подарка (ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок (рки) по установленной  
в результате оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)