



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 10.09.2015

№ 154

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Материально ответственному лицу отдела информатизации, информационной безопасности, информационных систем и технологий управления информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края, назначаемому приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края, обеспечить хранение подарков, поступающих от государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края.

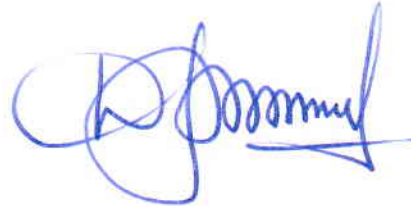
3. Отделу экономики и бухгалтерского учета департамента информатизации и связи Краснодарского края (Челохьян) обеспечить бухгалтерский учет, передачу, списание подарков в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4. Отделу юридической и контрактной службы департамента информатизации и связи Краснодарского края (Лужецкая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление настоящего приказа в департамент печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края в целях размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), управлению информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края (Середа) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента информатизации и связи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dis.krasnodar.ru>) в разделе «Департамент», подразделе «Нормотворческая деятельность департамента», подразделе «Приказы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



Д.А. Розевика

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
информатизации и связи  
Краснодарского края  
от 10.09.2015 № 154

### ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими в департаменте информатизации и связи Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее соответственно – гражданские служащие, департамент), а также лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в департаменте (далее – лица, замещающие государственные должности) 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный гражданским служащим и лицом, замещающим государственную должность 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим и лицом, замещающим государственную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и лица, замещающие государственные должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие и лица, замещающие государственные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим или лицом, замещающим государственную должность, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел экономики и бухгалтерского учета департамента. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего или лица, замещающего государственную должность, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Один экземпляр уведомления, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка, с приложенными к нему документами, подтверждающими его стоимость, хранится в отделе экономики и бухгалтерского учета департамента, второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему или лицу, замещающему государственную должность, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела информатизации, информационной безопасности, информационных систем и технологий управления информатизации департамента, назначаемому приказом департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку)

(далее – акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: по одному для лица, принявшего подарок на хранение, и для лица, сдавшего подарок.

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

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

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом департамента образовывается оценочная комиссия (далее - комиссия).

При оценке используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Отдел экономики и бухгалтерского учета департамента обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка(ов), которые переданы на хранение, и включение его (их) в реестр государственной собственности Краснодарского края.

11. Гражданский служащий, лицо, замещающее государственную должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление (приложение № 5 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел кадров и организационной работы департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о направлении целесообразного использования такого подарка.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Начальник отдела кадров  
и организационной работы  
департамента



И.В. Ревунцов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими и лицами,  
замещающими государственные должности  
в департаменте информатизации и связи  
Краснодарского края, о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Уведомление  
о получении подарка**

В уполномоченное структурное  
подразделение департамента  
информатизации  
и связи Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая  
должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата получения) (реквизиты дарителя)

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.				
...				

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

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

Лицо,  
представившее  
уведомление

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

Лицо, принявшее  
уведомление

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

Регистрационный номер от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов)

Начальник отдела кадров  
и организационной работы  
департамента



И.В. Ревунцов



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

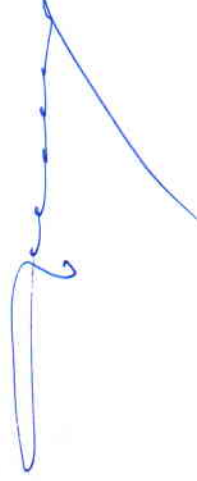
к Порядку сообщения государственными гражданами служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) государственными гражданами служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края

№ п/п	Дата принятия уведомления	Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего уведомление	Ф.И.О., должность сотрудника, подавшего уведомление	Наименование подарка, количество предметов, стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)	Сведения о решении, принятом в отношении подарка	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Начальник отдела кадров  
и организационной работы  
департамента



И.В. Ревунцов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

	« _____ » _____ 20 _____ г.	Дата	Коды
Учреждение	Департамент информатизации и связи Краснодарского края	Форма по ОКПО	
Структурное подразделение	_____	по ОКПО	
Материально-ответственное лицо	_____		

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (его описание)	Количество предметов	Сумма в рублях(*)
1				
2				
...				

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

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

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

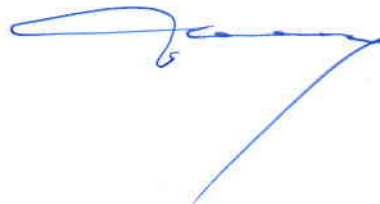
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров  
и организационной работы  
департамента



И.В. Ревунцов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**возврата подарка, находящегося на ответственном хранении**

	« _____ » _____ 20 _____ г.	Дата	Коды
Учреждение	Департамент информатизации и связи Краснодарского края	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____	по ОКПО	
Материально-ответственное лицо	_____		

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

выдал, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принял:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (его описание)	Количество предметов
1			
2			
...			

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

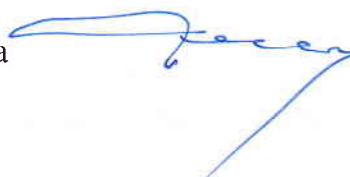
Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров и организационной работы департамента

 И.В. Ревунцов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Заявление  
о выкупе подарка**

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя нанимателя)

от

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

\_\_\_\_\_ (дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)

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

\_\_\_\_\_ о чем имеется уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер,  
дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(ые) мной подарок (подарки) по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в размере \_\_\_\_\_ рублей

(\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Начальник отдела кадров  
и организационной работы  
департамента



И.В. Ревунцов