



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 10  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**ПРИКАЗ**

« 6 » октября 2020 года

№ 11

Санкт-Петербург

**О передаче подарков, полученных государственными гражданскими государственными служащими Аппарата Территориальной избирательной комиссии № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок передачи в ТИК № 10 подарков, полученных государственными гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10 (далее - гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Образовать Комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10 в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия), и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Главному бухгалтеру ТИК № 10 Хреновой Н.С. обеспечить бухгалтерский учет подарков на основании решения Комиссии.

5. Главному бухгалтеру ТИК № 10 Хреновой Н.С. обеспечить размещение и хранение подарков, переданных гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6. Списание с забалансового счета подарков, полученных гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Назначить председателя ТИК № 10 Рубанова Н.С. ответственным за прием и хранение подарков, полученных гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

8. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии № 10 Рубанова Н.С.

Председатель Территориальной  
избирательной комиссии № 10

Н.С. Рубанов

С приказом ознакомлены:

**Приложение № 1**  
**УТВЕРЖДЕН**  
приказом председателя ТИК № 10  
от 06.10.2020 г. № 11

## **ПОРЯДОК**

### **передачи в ТИК № 10 подарков, полученных гражданским служащим аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в ТИК № 10 подарков, полученных гражданскими служащими Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также порядок сообщения о получении подарка.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**«подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – **подарок**, полученный гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 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** гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 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.

3. Гражданский служащий Аппарата ТИК № 10 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданский служащий Аппарата ТИК № 10 обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Председателя ТИК №10 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1 Порядка) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия), состав которой указан в приложении № 2 к настоящему приказу.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ТИК № 10, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

9. Гражданский служащий Аппарата ТИК № 10, получивший подарок, независимо от его стоимости, передает подарок ответственному за прием и хранение подарков (далее – ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принятых подарков (приложение № 3 Порядка).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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. Решением Комиссии (приложение № 4 Порядка) определяется стоимость подарка исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о котором должны быть подтверждены документально.

12. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Оплата услуг, связанных с проведением оценки подарка, осуществляется за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ТИК № 10.

13. Подарок возвращается гражданскому служащему Аппарата ТИК № 10 по акту возврата (приложение № 5 Порядка), если решением Комиссии определено, что его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Возврат осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения Комиссии. В случае несогласия гражданского служащего Аппарата ТИК № 10 с возвратом ему подарка решение о дальнейших действиях в отношении данного подарка принимает Комиссия.

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

15. Гражданский служащий Аппарата ТИК № 10, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя ТИК № 10 соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ТИК № 10 с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТИК № 10.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

*Приложение № 1 к Порядку передачи в  
ТИК № 10 подарков, полученных гражданским  
служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями*

### Уведомление о получении подарка

В Комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим  
Аппарата ТИК № 10 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
	(подпись)	(расшифровка подписи)		г.
Лицо, принявшее уведомление		«	»	20
	(подпись)	(расшифровка подписи)		г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

*Приложение № 2 к Порядку передачи в ТИК № 10 подарков, полученных гражданским служащим Apparата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*

АКТ № \_\_\_\_

приема-передачи подарков, полученных гражданским служащим Apparата ТИК № 10 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 гражданским служащим Apparата ТИК № 10 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 № 10 подарков, полученных гражданским служащим Apparата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

## Решение Комиссии

№ \_\_\_\_\_

### по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим Apparата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим Apparата ТИК № 10 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 рубля
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 Территориальную избирательную комиссию № 10 подарков, полученных работниками ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ № \_\_\_\_\_

**возврата подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Во исполнение решения Комиссии по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 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)

**СОСТАВ**

**Комиссии по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

**Председатель Комиссии**

Рубанов Николай Сергеевич	–	Председатель ТИК № 10
<b>Заместитель Председателя Комиссии</b>		
Огородников Леонид Николаевич		Член ТИК № 10
<b>Секретарь Комиссии</b>		
Ганночкин Евгений Сергеевич		Секретарь ТИК № 10
<b>Члены Комиссии</b>		
Хренова Наталья Сергеевна		Главный бухгалтер ТИК № 10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя ТИК № 10  
от 06.10.2020г № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

#### 2. Задачи Комиссии:

-рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарков;

-определение стоимости подарков в соответствии Порядком передачи в ТИК № 10 подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

-принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате либо, в случае несогласия работника с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях в отношении данного подарка.

#### 3. Состав Комиссии. Правила ее работы.

3.1. Комиссия состоит из 4-х человек.

3.2. Комиссию возглавляет председатель ТИК № 10.

##### Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

-созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;

-определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

##### 3.3. Заместитель председателя Комиссии:

- замещает председателя в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

#### 3.4. Секретарь Комиссии:

-готовит заседания Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии, готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;

- готовит проект решения Комиссии.

3.5. Члены Комиссии присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Порядка передачи в ТИК № 10 подарков, полученных гражданским служащим Аппарата ТИК № 10 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

#### 3.6. Член Комиссии, ответственный за прием и хранение подарков:

-принимает подарки на ответственное хранение до определения стоимости подарков решением Комиссии;

- возвращает подарки на основании решения Комиссии.

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствовавших на заседании.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

5. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.