



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.07.2015

№ 379-рп

г. Тверь

Об организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В целях реализации постановления 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» и распоряжения Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации»:

1. Утвердить Порядок организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок) (приложение 1).

2. Определить:

а) руководителя аппарата Правительства Тверской области в качестве должностного лица, осуществляющего от имени Губернатора Тверской области как руководителя Правительства Тверской области действия, указанные в пунктах 12, 13, 15-17, 20 Порядка;

б) управление материально-технического обеспечения аппарата Правительства Тверской области уполномоченным подразделением, в которое лицами, указанными в Порядке, подается уведомление о получении подарка (за исключением Губернатора Тверской области), а также совершаются иные соответствующие действия, определенные Порядком.

3. Руководители исполнительных органов государственной власти Тверской области:

а) в месячный срок со дня принятия настоящего распоряжения определяют приказом уполномоченное структурное подразделение, в которое лицами, указанными в Порядке, подается уведомление о получении подарка, а также совершаются иные соответствующие действия, определенные Порядком (далее – уполномоченное подразделение);

б) подают в Правительство Тверской области уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в уполномоченное подразделение, по форме согласно приложению 2. Данное уведомление подается в течение пяти дней после сдачи подарка в уполномоченное подразделение.

4. Руководителю аппарата Правительства Тверской области, руководителям исполнительных органов государственной власти Тверской области в месячный срок со дня принятия настоящего распоряжения определить приказом ответственное лицо уполномоченного подразделения, функциональные обязанности которого определены пунктом 12 Порядка.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Тверской области Дудукина С.А.

Отчет об исполнении настоящего распоряжения представить в срок до 01.10.2015.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

А.В. Шевелев

Приложение 1
к распоряжению Правительства
Тверской области
от 17.07.2015 № 379-рп

Порядок
организации работы в отношении подарков, полученных отдельными
категориями лиц в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок в целях реализации дополнительных мер по противодействию коррупции и с учетом требований Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение), распоряжения Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации» (далее - распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп) определяет организацию работы в отношении подарков, полученных лицами, замещающими отдельные государственные должности, а также государственными гражданскими служащими Тверской области в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Настоящий Порядок распространяется:

- а) на Губернатора Тверской области и лиц, замещающих государственные должности Тверской области в структуре Правительства Тверской области (далее – лица, замещающие государственные должности);
- б) на государственных гражданских служащих Тверской области, замещающих должности в исполнительных органах государственной власти Тверской области (далее – гражданские служащие).

3. Лица, замещающие государственные должности, и гражданские служащие (далее - сотрудники) в соответствии с законодательством Российской Федерации не вправе получать в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц. При этом подарки, полученные сотрудниками в связи с протокольными

мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее – официальное мероприятие), признаются собственностью Тверской области, за исключением (в соответствии с гражданским законодательством и Типовым положением):

а) канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику официальных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветов;

в) ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

г) подарков, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей.

4. Сотрудники в соответствии с пунктом 4 Типового положения обязаны представлять уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление) вне зависимости от стоимости подарка в органы, в которых сотрудники проходят государственную гражданскую службу Тверской области или осуществляют трудовую деятельность.

Губернатором Тверской области помимо Уведомления дополнительно подается в Администрацию Президента Российской Федерации уведомление о получении подарка на официальном мероприятии в сроки и по форме согласно приложению к распоряжению Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп.

Уведомление не подается в отношении переданных сотруднику на официальном мероприятии предметов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3 настоящего Порядка.

Уведомление составляется по форме согласно приложению к Типовому положению (прилагается к настоящему Порядку для сведения).

В случае если подарок получен сотрудником не на официальном мероприятии, в графе, указывающей на место и время получения подарка, сотрудник вправе указывать иное конкретное место его получения (например, рабочее место) со следующим уточнением: «(не на официальном мероприятии)».

5. Уведомление представляется:

а) сотрудниками, замещающими должности в Правительстве Тверской области, - в уполномоченное распоряжением Правительства Тверской области структурное подразделение аппарата Правительства Тверской области;

б) сотрудниками, замещающими должности в иных исполнительных органах государственной власти Тверской области, - в уполномоченное структурное подразделение данного исполнительного органа.

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

Письменное заявление дарителя о стоимости подарка, наклейки с ценой товара на его упаковке или непосредственно самом товаре не

рассматриваются в качестве документов, подтверждающих стоимость подарка.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, сотрудник вправе в графе «Приложение» Уведомления указывать причину отсутствия данных документов, в частности: «Документы, подтверждающие стоимость подарка, не прилагаются в связи с их отсутствием у дарителя (утерей, уничтожением и т.п.)».

7. Уведомление представляется:

а) при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей - не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (включая день получения подарка);

б) при получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней (включая день получения подарка) со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника (временная нетрудоспособность и т.п.), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Сотрудник вправе в этом случае приложить к Уведомлению письменные объяснения о невозможности подачи Уведомления в установленные сроки.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в этот же день направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов исполнительного органа государственной власти Тверской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Уведомление, указанное в абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка, составляется в двух экземплярах, которое оформляется и направляется в Администрацию Президента Российской Федерации управлением аппарата Правительства Тверской области, осуществляющим функции секретариата Губернатора Тверской области. После возврата указанного уведомления из Администрации Президента Российской Федерации один экземпляр его передается Губернатору Тверской области, второй – в уполномоченное структурное подразделение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка (далее – Уполномоченное подразделение).

9. Уполномоченное подразделение ведет журнал регистрации Уведомлений (далее – Журнал), в котором проставляются регистрационные номера поступивших Уведомлений. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Сдаче в Уполномоченное подразделение подлежит подарок:

а) полученный на официальном мероприятии гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей;

б) стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна (отсутствуют подтверждающие стоимость подарка документы);

в) независимо от его стоимости, если он получен лицом, замещающим государственную должность.

11. Подарок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале сдается в Уполномоченное подразделение на хранение по акту приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (далее – Акт приема-передачи подарка). Подарок, полученный Губернатором Тверской области, сдается в день подачи Уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, третий – для Комиссии) и подлежит учету в журнале учета Актов приема-передачи подарков, ведущегося по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Не допускаются к приему Уполномоченным подразделением подарки, в отношении которых не подано Уведомление.

Подарки, которые относятся к скоропортящимся вещам, хранятся не более сроков их использования. По истечении данных сроков подарок подлежит уничтожению.

12. Руководителем исполнительного органа государственной власти Тверской области определяется ответственное лицо Уполномоченного подразделения, которое:

- а) принимает от сотрудников Уведомления;
- б) направляет Уведомления в Комиссию;
- в) ведет Журнал;
- г) составляет и подписывает акт приема-передачи подарка при его сдаче сотрудником в Уполномоченное подразделение;
- д) дает разъяснения сотрудникам по вопросам применения настоящего Порядка;
- е) информирует по согласованию с руководителем Уполномоченного подразделения руководителя исполнительного органа государственной власти Тверской области о пропуске сотрудником сроков, указанных в пунктах 7 и 11 настоящего Порядка;
- ж) составляет и подписывает акт приема-передачи подарка при его передаче сотруднику в случае, указанном в абзаце первом пункта 14 настоящего Порядка;
- з) информирует об отказе в выкупе подарка в случае, указанном в пункте 16 настоящего Порядка;
- и) составляет договор о выкупе подарка в случае, указанном в пункте 17 настоящего Порядка;
- к) выполняет поручения и указания руководителя Уполномоченного подразделения по иным вопросам реализации настоящего Порядка.

13. Стоимость поступившего в Уполномоченное подразделение подарка (как при наличии документов, подтверждающих его стоимость, так и при их отсутствии) подлежит определению на основе рыночной цены,

действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Уполномоченное подразделение организует определение рыночной цены подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется Комиссией на основе информации о ценах соответствующих производителей, полученной, в том числе, по запросам Уполномоченного подразделения, на основе общедоступных результатов изучения рынка и т.п. Сведения о рыночной цене должны подтверждаться документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

По поручению руководителя исполнительного органа государственной власти Тверской области, данному на основе ходатайства руководителя Уполномоченного подразделения, определение стоимости подарка проводится с привлечением Комиссии.

14. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сотруднику, сдавшему его, вместе с документами (при их наличии), подтверждающими стоимость подарка, по акту приема-передачи (возврата) товарно-материальных ценностей по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на следующий рабочий день со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности Тверской области, и закрепление в оперативное управление исполнительного органа государственной власти Тверской области, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае если стоимость подарка, полученного сотрудником в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей (но не на официальном мероприятии) и сданного им в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, превышает 3 тыс. рублей, Уполномоченное подразделение принимает необходимые меры по возврату подарка дарителю.

15. Сотрудник, сдавший подарок, полученный на официальном мероприятии, в соответствии с законодательством Российской Федерации может его выкупить, направив на имя руководителя исполнительного органа государственной власти Тверской области заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Примерная форма данного заявления прилагается к настоящему порядку (приложение 6).

Губернатор Тверской области, сдавший подарок, полученный на официальном мероприятии, может его выкупить, в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп направив в Администрацию Президента Российской Федерации заявление о выкупе подарка в двух экземплярах по форме согласно приложению к указанному распоряжению Президенту Российской Федерации. После возврата указанного заявления из Администрации Президента Российской Федерации

Федерации один экземпляр его передается Губернатору Тверской области, второй – в Уполномоченное подразделение.

Руководитель исполнительного органа государственной власти Тверской области, иное лицо, исполняющее обязанности данного руководителя, подает заявление о выкупе подарка в Уполномоченное подразделение.

16. Сотруднику, сдавшему подарок, полученный на официальном мероприятии, и заявившему о его выкупе, в недельный срок отказывается в данном выкупе, в случае если:

а) подарок уничтожен или пришел в практическую негодность, факт чего документально зафиксирован;

б) заявление подано позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Отказ в выкупе подарка оформляется письмом руководителя исполнительного органа государственной власти Тверской области в адрес сотрудника по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

17. Уполномоченное подразделение не позднее трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, письменно уведомляет заявителя о результатах оценки по форме согласно

приложению 8 к настоящему Порядку. В указанный срок Уполномоченное подразделение также обеспечивает осуществление в соответствии с законодательством Тверской области согласования с Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области вопроса распоряжения имуществом Тверской области (выкупа сотрудником подарка).

В течение месяца со дня получения уведомления заявитель в соответствии с пунктом 13 Типового положения вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа, направив в Уполномоченное подразделение соответствующее заявление по примерным формам согласно приложениям 9, 10 к настоящему Порядку.

Выкуп подарка оформляется договором по примерной форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку. Указанный договор со стороны исполнительного органа государственной власти Тверской области подписывается руководителем данного органа или иным лицом по доверенности.

Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход областного бюджета Тверской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Комиссией в месячный срок дается заключение о целесообразности или нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа государственной власти Тверской области, в случае если:

а) в течение двух месяцев со дня сдачи подарка, полученного на официальном мероприятии, не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка;

б) в случае отказа сотрудника от выкупа подарка;

в) в случае истечения срока на подписание договора выкупа подарка, указанного сотрудником в заявлении о выкупе подарка.

19. Подарок используется исполнительным органом государственной власти Тверской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования.

20. В случае нецелесообразности использования подарка Уполномоченное подразделение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области решает вопрос о передаче (изъятии) подарка как неиспользуемого имущества в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области для его дальнейшего использования (реализации).

В случае если Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области принято мотивированное решение не изымать у исполнительного органа государственной власти Тверской области подарок как неиспользуемое имущество руководитель исполнительного органа государственной власти Тверской области принимает решения и совершает действия, указанные в пунктах 15-17 Типового положения.

21. Документы, указанные в пунктах 4, 15, 16, абзацах первом, втором пункта 17 настоящего Порядка хранятся в Уполномоченном подразделении в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив. Договор о выкупе подарка хранится в Уполномоченном подразделении в течение срока, установленного для хранения договоров (контрактов, соглашений) исполнительного органа государственной власти Тверской области.

Приложение 1
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

(наименование уполномоченного структурного
подразделения)

государственного органа)

ОТ

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

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.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

_____ ,
(лицами, замещающими государственную должность, государственными гражданскими служащими
Тверской области)
замещающими должности в _____
(наименование исполнительного органа
_____ государственной власти Тверской области)

в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Дата открытия _____
Дата закрытия _____

Регис- траци- онны й номе- р	Ф.И.О., должность лица, представив- шего уведомлен- ие	Дата получе- ния подарк- а	Дата сдачи подарка	Наименование и характеристика подарка, его описание	Стоимость подарка, руб.*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственн- ому лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Комиссия по поступлению и выбытию активов исполнительного органа государственной власти Тверской области

Приложение 3
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Акт приема-передачи подарка на хранение
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о, занимаемая должность)
сдал(а), а _____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок (подарки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии**)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Комиссия по поступлению и выбытию активов исполнительного органа государственной власти Тверской области

Приложение 4
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

_____ ,
(лицами, замещающими государственную должность, государственными гражданскими служащими Тверской области)
замещающими должности в _____
(наименование исполнительного органа
_____)
государственной власти Тверской области)
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Дата открытия _____
Дата закрытия _____

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Акт приема-передачи (возврата) подарка
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ возвращает _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок _____ стоимостью _____ (_____) руб.,
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал _____ Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Примерная форма

Заявление
о выкупе подарка

_____ (ф.и.о., занимаемая должность руководителя

_____ исполнительного органа государственной власти
Тверской области)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность лица, подающего
заявление)

В соответствии с федеральным законодательством выражаю желание
выкупить _____,

(характеристика подарка, его описание)

полученн _____ мной «__» _____ 20__ г. на

_____ в качестве подарка
(указать официальное мероприятие)

и сданн _____ в _____
(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа

_____ государственной власти Тверской области)

по акту приема-передачи подарка на хранение от «__» _____ 20__ г.

№ _____, в связи с чем прошу произвести оценку стоимости подарка, о
результатах которой письменно меня уведомить.

Лицо, представившее
заявление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

(ф.и.о., занимаемая должность лица, которому

отказывают в выкупе подарка)

Вами _____
(указывается официальное мероприятие, на котором был получен подарок)
«__» _____ 20__ г. был получен подарок
(_____),
(характеристика подарка, его описание)

который в соответствии с федеральным законодательством Вы согласно
заявлению от «__» _____ 20__ г. изъявили желание выкупить.

В соответствии с подпунктом «__» пункта 16 Порядка организации
работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в
связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, утвержденного распоряжением Правительства
Тверской области от _____ 2014 № ____, Вам отказывается в выкупе
подарка в связи с тем, что _____

(подарок уничтожен, пришел в практическую негодность; заявление подано позднее двух месяцев со
дня сдачи подарка)

Настоящий отказ может быть обжалован Вами в судебном порядке.

Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Тверской области

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 8
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Уведомление о результатах оценки подарка

_____ (ф.и.о., занимаемая должность лица, изъявившему

_____ желание в выкупить подарок)

Вами _____

(указывается официальное мероприятие, на котором был получен подарок)

«___» _____ 20___ г. был получен подарок
(_____),

(характеристика подарка, его описание)

который в соответствии с федеральным законодательством Вы согласно заявлению от «___» _____ 20___ г. изъявили желание выкупить.

Информируем Вас, что по результатам проведенной оценки подарка его стоимость составляет _____ (_____) руб. ___ коп.

В течение месяца со дня получения настоящего уведомления Вы вправе выкупить подарок по вышеуказанной стоимости или отказаться от выкупа, направив в _____

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа

_____ государственной власти Тверской области)

соответствующее заявление.

_____ (должность руководителя уполномоченного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (дата подписания уведомления)

_____ (дата получения уведомления)

_____ (подпись лица, изъявившего
желание выкупить подарок)

Приложение 9
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Примерная форма

Заявление
о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости

(уполномоченное структурное подразделение
исполнительного органа государственной власти
Тверской области)

ОТ

(ф.и.о., занимаемая должность лица, подающего
заявление)

В соответствии с федеральным законодательством мной «___»
_____ 20__ г. было выражено желание выкупить подарок

(характеристика подарка, его описание)

Уведомлением о результатах оценки подарка от «___» _____ 20__ г.,
которое было получено мной «___» _____ 20__ г., я был проинформирован о
возможности выкупить подарок по цене _____ (_____) руб. _____ коп.

Настоящим заявлением выражаю согласие на выкуп подарка по
вышеуказанной цене, в целях чего прошу подготовить для подписания
проект соответствующего договора, который готов подписать в течение
_____ дней после его представления мне на подписание.

Лицо, представившее
заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 10
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Примерная форма

Заявление

об отказе в выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости

(уполномоченное структурное подразделение
исполнительного органа государственной власти
Тверской области)

ОТ

(ф.и.о., занимаемая должность лица, подающего
заявление)

В соответствии с федеральным законодательством мной «__»
_____ 20__ г. было выражено желание выкупить подарок

(характеристика подарка, его описание)

Уведомлением о результатах оценки подарка от «__» _____ 20__ г.,
которое было получено мной «__» _____ 20__ г., я был проинформирован о
возможности выкупить подарок по цене _____ (_____) руб. ____ коп.

Настоящим заявлением отказываюсь от выкупа подарка по
вышеуказанной цене.

Лицо, представившее
заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 11
к Порядку организации работы
в отношении подарков, полученных
отдельными категориями лиц в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

Примерная форма

Договор
выкупа подарка

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

(исполнительный орган государственной власти Тверской области)

в лице _____, действующ___ на
(должность, ф.и.о.)

основании _____,
(положение об исполнительном органе государственной власти области, доверенность, иное)

с одной стороны, далее именуемый «Продавец», и

(ф.и.о. лица, выразившего желание выкупить подарок)

с другой стороны, далее именуемый «Покупатель», совместно именуемые «Стороны договора», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец на основании заявления о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости от « ____ » _____ 20__ г., поданного с учетом уведомления

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа государственной власти области)
о результатах оценки подарка от « ____ » _____ 20__ г., передает, а Покупатель принимает в собственность следующее имущество

(характеристика имущества, переданного ранее Покупателю в качестве подарка, его описание)
переданное Покупателю « ____ » _____ 20__ г. на официальном мероприятии в качестве подарка (далее – Подарок).

1.2. Подарок принадлежит на праве собственности Тверской области и находится в оперативном управлении у Продавца. Согласие Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области как уполномоченного органа на отчуждение Подарка дано

(документ, подтверждающий согласие на отчуждение)

1.3. Выкупная стоимость Подарка составляет _____ (____) руб. _____ (коп.).

2. Оплата по договору

2.1. Покупатель перечисляет денежную сумму в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в доход областного бюджета Тверской области на _____.

(соответствующий счет областного бюджета Тверской области)

2.2. Обязательства по оплате стоимости Подарка будут считаться исполненными Покупателем в день поступления денежных средств в полном объеме на счет, указанный в пункте 2.1 настоящего договора.

3. Права и обязанности Сторон договора

3.1. Продавец:

3.1.1. Получает в уполномоченном финансовом органе Тверской области подтверждение перечисления денежных средств в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в доход областного бюджета Тверской области.

3.1.2. После выполнения Покупателем обязанности по оплате и получения подтверждения, указанного в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, уведомляет об этом Покупателя и передает ему Подарок по акту приема-передачи Подарка. Уведомление осуществляется уполномоченным лицом Продавца.

3.1.3. Осуществляет надлежащее хранение Подарка после подписания настоящего договора до подписания акта приема-передачи Подарка.

3.2. Покупатель:

3.2.1. Перечисляет денежную сумму в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в течение ____ рабочих дней после дня подписания Сторонами договора, в доход областного бюджета Тверской области на счет, указанный в пункте 2.1 настоящего договора.

3.2.2. Принимает Подарок после получения соответствующего уведомления от Продавца по акту приема-передачи Подарка.

4. Ответственность Сторон договора

4.1. Продавец несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее хранение Подарка в период после подписания настоящего договора до подписания акта приема-передачи Подарка в размере _____ (_____) руб. Продавец освобождается от ответственности, в случае если причинение вреда Подарку произошло в период после уведомления Покупателя, указанного в подпункте 3.1.2 пункта 3 настоящего договора, до подписания акта приема-передачи Подарка.

4.2. Покупатель несет ответственность:

4.2.1. За нарушение срока перечисления денежной суммы в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего договора - ____ (_____) руб. за каждый день просрочки.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами договора или надлежащим образом уполномоченными на это представителями Сторон договора.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Продавца, второй – у Покупателя, при этом каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

Реквизиты и подписи Сторон договора

Продавец

Покупатель

Приложение 2
к распоряжению Правительства
Тверской области
от 17.07.2015 № 379-рп

В Правительство Тверской области

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подарок (ки) сдан (ы) по акту приему - передачи от «___» _____ 20__ г. в

(наименование уполномоченного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
