

# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

«11» 03 2016 г.

г. Тверь

№ 44 а

**Об организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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», 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», распоряжения Правительства Тверской области от 17.07.2015 № 379-рп «Об организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей», распоряжения Правительства Тверской области от 01.03.2016 № 84-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Тверской области от 17.07.2015 № 379 – рп» :

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок) (приложение).

2. Определить отдел бухгалтерского учета и организационно – кадровой работы Министерства транспорта Тверской области уполномоченным подразделением, в которое лицами, указанными в Порядке (за исключением Министра транспорта Тверской области), подается уведомление о получении подарка, а также совершаются иные соответствующие действия, определенные Порядком.

3. Министр транспорта Тверской области подает в Правительство Тверской области уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в уполномоченное подразделение, по форме согласно приложению 2 к распоряжению Правительства Тверской области от 17.07.2015 № 379-рп. Данное уведомление подается в течение пяти дней после сдачи подарка в уполномоченное подразделение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания

**Министр**



**А.В. Суязов**

Порядок  
организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок разработан 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием 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), распоряжения Правительства Тверской области от 17.07.2015 № 379-рп «Об организации работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» (далее – распоряжение Правительства Тверской области от 17.07.2015 № 379-рп) определяет организацию работы в отношении подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием

ими служебных (должностных) обязанностей (далее – официальное мероприятие).

2. Настоящий Порядок распространяется:

а) на Министра транспорта Тверской области (далее – Министр);

б) на государственных гражданских служащих Тверской области, замещающих должности в Министерстве транспорта Тверской области (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство).

3. Министр и гражданские служащие (далее – сотрудники) в соответствии с законодательством Российской Федерации не вправе получать в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей подарки от физических и юридических лиц за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей). При этом подарки, полученные государственными гражданскими служащими Министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей), признаются собственностью Тверской области, за исключением:

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 официальными мероприятиями (далее – Уведомление) вне зависимости от стоимости подарка, в том числе, когда стоимость подарка неизвестна.

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 1.

5. Уведомление представляется в Уполномоченное подразделение Министерства.

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных обязанностей), за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего пункта, – 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 Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

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

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).

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. Ответственное лицо Уполномоченного подразделения, назначенное приказом Министра:

- 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 Министра 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 15 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 18 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 Министра, данному на основе ходатайства руководителя Уполномоченного

подразделения, определение стоимости подарка проводится с привлечением Комиссии.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника заявление, указанное в пункте 16 Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка данный подарок подлежит в месячный срок передаче Министерством в учреждение, определенное федеральным законодательством.

15. 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 Министерства, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае если стоимость подарка, полученного сотрудником в связи с 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.

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

Министр подает заявление о выкупе подарка в Уполномоченное подразделение.

17. Сотрудник, сдавший подарок, полученный на официальном мероприятии, может отказаться от его выкупа вне зависимости от стоимости подарка, подав заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

При поступлении указанного заявления подарок принимается к бюджетному учету.

Сотрудник, сдавший подарок, полученный на официальном мероприятии, вправе отозвать заявление, указанное в настоящем пункте, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. 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 Министра в адрес сотрудника по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

19. Уполномоченное подразделение не позднее трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, письменно уведомляет заявителя о результатах оценки по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку. В указанный срок Уполномоченное подразделение также обеспечивает осуществление в соответствии с законодательством Тверской области согласования с управлением имущественных отношений Министерства 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 10, 11 к настоящему Порядку.

Выкуп подарка оформляется договором по примерной форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку. Указанный договор со стороны Министерства подписывается Министром или иным лицом по доверенности.

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

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

а) если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка, полученного на официальном мероприятии, не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Порядка;

б) отказа сотрудника от выкупа подарка;

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

20. Подарок используется Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования.

21. Документы, указанные в пунктах 4, 16 -18, абзацах первом, втором пункта 19 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) Министерства.



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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2  
к Порядку организации работ  
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 \_\_\_\_\_

Регист- рацион- ный но- мер	Ф.И.О., должность лица, пред- ставившего уведомле- ние	Дата полу- чения подар- ка	Дата сдачи подарка	Наименование и характери- стика подарка, его описание	Стоимость подарка, руб.*	Ф.И.О., долж- ность лица, принявшего уведомление	Подпись ли- ца, принявше- го уведомле- ние	Отметка о пе- редаче уведом- ления в Комиссию**	Отметка о передаче ко- пии уведом- ления мате- риально от- ветственно- му 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 пода- рок	Ф.И.О., должность лица, принявшего по- дарок	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

---

---