

**МИНИСТР КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

27.05.2019 № 76

г. Киров

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицом, замещающим государственную должность Кировской области, и государственными гражданскими служащими министерства культуры Кировской области**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**

**служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**

**вырученных от его реализации**

(с изменениями, внесенными приказами министра культуры Кировской области от 06.10.2020 № 90-од, от 04.02.2021 № 12-од,

от 14.07.2023 № 62-од)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации», Указом Губернатора области от 25.12.2015 № 304 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицом, замещающим государственную должность Кировской области, и государственными гражданскими служащими министерства культуры Кировской области   
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации (далее – Положение). Прилагается.

2. Назначить лицом, ответственным за регистрацию уведомлений   
о получении подарка и ведение журнала регистрации уведомлений   
о получении подарков Ворсину Е.С., главного специалиста-эксперта управления по делам архивов и организационно-кадровой работе министерства культуры Кировской области.

3. Признать утратившим силу приказ министра культуры Кировской области от 20.01.2016 № 18 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства культуры Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации».

Министр Т.С. Мазур

УТВЕРЖДЕНО

приказом министра культуры Кировской области

от 27.05.2019 № 76

(с изменениями, внесенными приказами министра культуры Кировской области от 06.10.2020 № 90-од, от 04.02.2021 № 12-од)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицом, замещающим государственную должность Кировской области, и государственными**

**гражданскими служащими министерства культуры Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано   
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи   
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о порядке сообщения лицом, замещающим государственную должность Кировской области, и государственными гражданскими служащими министерства культуры Кировской области   
   о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность Кировской области и государственными гражданскими служащими министерства культуры Кировской области (далее соответственно – лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие)   
   о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника   
от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также   
в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц   
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных   
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками   
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано   
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять министерство культуры Кировской области (далее – министерство) обо всех случаях получения подарка в связи   
с протокольными мероприятиями, служебными командировками   
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано   
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно [приложению](#P90) № 1 к настоящему Положению, представляется   
не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление по делам архивов и организационно-кадровой работе министерства (далее – отдел) и регистрируется ответственным лицом отдела в журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению   
№ 2 к настоящему Положению.

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P62) и [третьем](#P64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой   
о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию   
по поступлению и выбытию активов министерства (далее - комиссия), состав которой утвержден приказом министра культуры Кировской области (далее – министр).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами   
и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления   
в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение   
в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P68) настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссией проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел экономического прогнозирования, бухгалтерского учета министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает   
3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев   
со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P75) настоящего Положения, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного   
из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило   
от лица, замещающего государственную должность, гражданских служащих заявление, указанное в [пункте 12](#P75) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов   
и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации или его территориальный орган.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P75) настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P76) и [16](#P81) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо   
о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 |
|  |  | к Положению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Управление по делам архивов и организационно-кадровой работе  министерства культуры  Кировской области |
|  |  | 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 № 3 |
|  |  | к Положению |

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что министерство культуры Кировской области приняло к учету от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подарка | Стоимость, рублей |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сдал | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 |
|  |  | к Положению |

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению   
и выбытию активов министерства культуры Кировской области   
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдал | (должность)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5 |
|  |  | к Положению |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в управление по делам архивов и организационно-кадровой работе министерства культуры Кировской области по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.