



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З № 03-05/47

« 28 » февраля 2024 г.
г. Курск

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве культуры Курской 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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 272-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2011 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о вручении подарка в связи с их должностным положением или выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Курской области от 30.04.2014 г. № 204-пг «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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве культуры Курской 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.

2. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 г. № 01-03/439 «Об

утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в комитете по культуре Курской 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



Ю.Н. Полетыкина

УТВЕРЖДЕН:
приказом Министерства
культуры Курской области
« 28 » февраля 2024 г.
№ 05-05/44

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве культуры Курской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются министром культуры Курской области (далее – государственные 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Государственные 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. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять министра культуры Курской области 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.

Лица, замещающие государственные гражданские должности, обязаны в

соответствии с настоящим Порядком уведомлять министра культуры Курской области обо всех случаях получения ими подарка для министра культуры Курской области, Губернатора Курской области.

5. Уведомление о получении порядка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в том числе полученного для министра культуры Курской области, Губернатора Курской области, представляется в управление развития инфраструктуры отрасли в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией остается в управлении развития инфраструктуры отрасли. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающей стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих государственные должности).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Управление развития инфраструктуры отрасли ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственным гражданским служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления развития инфраструктуры отрасли, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его

повреждение несет лицо, получившее подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в управление развития инфраструктуры отрасли не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Управление развития инфраструктуры отрасли обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного гражданского служащего заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра культуры Курской области соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

15. Управление развития инфраструктуры отрасли в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Министерством культуры Курской области с учетом заключения комиссии, созданной Министерством культуры Курской области, о целесообразности использования подарка для

обеспечения деятельности Министерства культуры Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка министром культуры Курской области в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром культуры Курской области в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Курской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Курской области в
Министерстве культуры Курской 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,
слачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации
Министру культуры Курской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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.

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными гражданами службами Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве культуры Курской 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Исполнительный орган Курской области _____

Заявление номер	Заявление дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения <*>	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" _____ 20 _____ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Курской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Курской области в
Министерстве культуры Курской 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

Акт приема-передачи подарков N _____

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование исполнительного органа Курской области, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность)

сдал (принял)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного органа)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Курской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Курской области в
Министерстве культуры Курской 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

Инвентаризационная карточка подарка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (фамилия, имя, отчество
(при наличии), должность) _____

Принял (фамилия, имя, отчество
(при наличии), должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____