



**ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 26.11.2025

№ 350

г. Краснодар

Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», в целях совершенствования правового регулирования вопросов, связанных с противодействием коррупции в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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 департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 62 «Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края должности

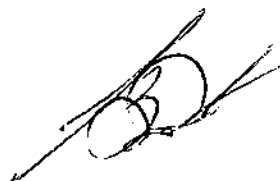
государственной гражданской службы Краснодарского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Отделу по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (Урмакер С.И.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.Ю. Воробьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента развития бизнеса
и внешнеэкономической деятельности

Краснодарского края

от 26.11.2025 № 350

ПОРЯДОК

**сообщения отдельными категориями лиц, замещающими
в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической
деятельности Краснодарского края должности государственной
гражданской службы Краснодарского края, 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 лицами, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее – департамент) должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – государственный служащий), 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный государственным 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 государственным 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. Государственные 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 служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять департамент 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 1 к настоящему Порядку, представляется государственным служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка начальнику отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента, а в его отсутствие – назначенному государственному гражданскому служащему отдела по вопросам мобилизационной работы государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (далее – уполномоченное структурное подразделение) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка лицами, замещающими в департаменте должности государственной гражданской службы Краснодарского края, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и иные документы (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации (при их наличии)).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется уполномоченным структурным подразделением в комиссию по поступлению и выбытию активов департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности

Краснодарского края, утвержденную приказом департамента (далее – комиссия).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается по акту приема-передачи на ответственное хранение ответственному лицу, которое принимает его по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Прилагаемые к подарку документы, указанные в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному – для лица, принявшего подарок, для лица, сдавшего подарок, и для финансового отдела департамента, обеспечивающего постановку подарка на бухгалтерский учет.

7. Подарок, полученный руководителем департамента, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

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

9. Финансовый отдел департамента обеспечивает принятие в установленном порядке подарка, который передан на хранение, к бухгалтерскому учету.

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.

Оценка стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется комиссией.

При оценке используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей,

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, находящегося на ответственном хранении, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Финансовый отдел департамента организует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества Краснодарского края.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует рассмотрение данного вопроса. В случае принятия положительного решения финансовый отдел департамента организует проведение оценки стоимости подарка для выкупа.

О принятом решении и результатах оценки финансовый отдел департамента уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения

торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем департамента 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмаев

Приложение 1

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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 отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Форма

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ от _____
(дата получения) (реквизиты дарителя)
подарка(ов) в связи с _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоимость в рублях *
1.				
2.				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ « ____ » _____ 20__ г.
 уведомление (подпись) (расшифровка подписи)
 Лицо, принявшее _____ « ____ » _____ 20__ г.
 уведомление (подпись) (расшифровка подписи)
 Регистрационный № _____ в журнале регистрации уведомлений.

Начальник отдела по вопросам
 мобилизационной работы,
 государственной службы,
 кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 2

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка лицами, замещающими в департаменте должности государственной гражданской службы Краснодарского края

№ п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, уведомляющего о получении подарка	Подпись лица, уведомляющего о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы,
государственной службы,
кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 3

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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

Форма

Акт приема-передачи №*
подарка на ответственное хранение
« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. лица, передающего подарок, замещаемая должность)
сдал, а _____ (Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарок, замещаемая должность)
принял на ответственное хранение подарок(ки) в соответствии с уведомлением о получении подарка(ов) № _____.

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Сумма в рублях **
1				
2				
Итого				

* Номер настоящего акта приема-передачи должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, сдаваемого на ответственное хранение по настоящему акту.

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал: _____ Принял на ответственное хранение: _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы,
государственной службы,
кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 4

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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

Форма

Акт возврата № _____ *
подарка находящегося на ответственном хранении

« _____ » _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)
выдал(а), а _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

принял(а):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество
1			
2			
Итого			

* Номер настоящего акта возврата должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков), сдаваемого (сдаваемых) на ответственное хранение по настоящему акту.

Приложение _____ на _____ листах:

(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы,
государственной службы,
кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер

Приложение 5

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц, замещающими в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края, 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

Форма

Заявление о выкупе подарка

(должность представителя нанимателя)	

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)	

(фамилия, имя, отчество лица, сдавшего подарок)	

(замещаемая должность)	
_____	_____
(дата получения)	(наименование официального мероприятия)

(место и дата проведения)	
мной получен(ы) подарок(ки)	_____

(наименование подарка(ов))	
о чем имеется уведомление о получении подарка	_____
(регистрационный номер, дата)	
Прощу разрешить мне выкупить полученный(ые) мною подарок(ки) по установленной в	
договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в размере _____	
_____ рублей (_____)	

(сумма прописью)	
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____
	(подпись)
	(расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы,
государственной службы,
кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмакер