



**Министерство культуры
Воронежской области
(Минкультуры ВО)**

29 июли 2025 г.

П Р И К А З

№ 494-02

г. Воронеж

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

В целях обеспечения обращения с подарками, полученными в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и в соответствии с Постановлением 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», Законом Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими

служащими министерства культуры Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) (приложение).

2. Уполномочить отдел финансового обеспечения, правовой и кадровой работы министерства культуры Воронежской области (Мелихова) на осуществление действий в отношении подарка в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Воронежской области



М.А. Мазур

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры
Воронежской области

от 29 марта 2025 г.

№ 494 -ОД

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими министерства культуры Воронежской области, за исключением государственных гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители» (далее - гражданские служащие, министерство) 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 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 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 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 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

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

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, министра культуры Воронежской области (далее - Министр).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения им подарка в уполномоченное приказом министерства его структурное подразделение (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается уполномоченным структурным подразделением лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Комиссия образуется правовым актом министерства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации уведомлений (приложение № 3 к настоящему Порядку), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью министерства.

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

9. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, 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 гражданского 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 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой министерством 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, 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.

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

Приложение № 1
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
министерства культуры Воронежской
области получения подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Уведомление о получении подарка

Министру культуры
Воронежской области
от _____
(Ф.И.О., замещаемая 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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями²

_____ 20__ г.

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» передает, а

(Ф.И.О., наименование должности лица, принимающего подарок)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

Наименование подарка:

² Хранится в уполномоченном структурном подразделении министерства культуры Воронежской области.

Вид подарка:

Приложение: _____ на листах (при
(наименование документов) наличии)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственным
гражданскими служащими министерства культуры
Воронежской области получения подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений гражданских служащих министерства культуры Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ³	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию ⁴

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

⁴ Комиссия по поступлению и выбытию активов министерства культуры Воронежской области.

Приложение № 4
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими
министерства культуры Воронежской
области получения подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт
возврата подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями⁵.

Материально ответственное лицо уполномоченного структурного
подразделения министерства культуры Воронежской области

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» и частью 4 статьи 11 Закона
Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и
служебного поведения государственных гражданских служащих
Воронежской области», а также на основании протокола заседания
комиссии по поступлению и выбытию активов министерства культуры
Воронежской области от ____ 20__ г. возвращает
государственному гражданскому служащему министерства культуры
Воронежской области

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от ____

⁵ Хранится в уполномоченном структурном подразделении министерства культуры Воронежской области.

_____ 20__ г. № _____.

Наименование подарка (подарков)

_____.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)