



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2025 № 1441

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

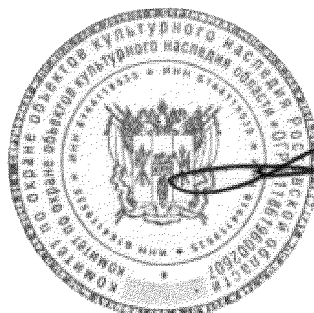
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2005 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 16.06.2025 № 1441

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими
Ростовской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области в комитете по охране объектов
культурного наследия Ростовской области, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, комитет), в том числе председателем комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – председатель комитета), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка), а также отношения, возникающие при сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Председатель комитета и гражданские служащие письменно уведомляют комитет обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется главному бухгалтеру комитета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от председателя комитета, гражданского служащего уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал регистрации уведомлений о получении подарка), другой экземпляр направляется в комиссию комитета по учету поступления и выбытия подарков (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом комитета.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному бухгалтеру комитета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится у главного бухгалтера комитета, а второй передается гражданскому служащему, сдавшему подарок.

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

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится главным бухгалтером комитета 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.

По результатам определения стоимости подарка составляется в письменной форме отчет об оценке подарка в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня составления отчета.

6. Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации главным бухгалтером комитета в журнале учета актов приема-передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является собственностью Ростовской области и учитывается на балансовом (забалансовом) счете комитета. Главный бухгалтер обеспечивает включение

принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр областного имущества.

8. Гражданские служащие комитета, сдавшие подарок, вправе его выкупить. Заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в комитет в двух экземплярах и представляется главному бухгалтеру комитета. Заявление регистрируется главным бухгалтером комитета в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению № 6 в день его поступления.

Председатель комитета, сдавший подарок, вправе его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка в порядке, установленном пунктом 1¹ постановления Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

9. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Главный бухгалтер комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

11. В течении месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанном в пункте 10 настоящего Порядка, лицо подавшее заявление, подписывает и представляет главному бухгалтеру комитета два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Главный бухгалтер комитета в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, составленному в двух экземплярах, один которых передается гражданскому служащему, другой – подлежит хранению главным бухгалтером комитета.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, либо

в случае отказа гражданского служащего комитета от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче главным бухгалтером комитета 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. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться комитетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета главный бухгалтер комитета обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации. В течение пяти дней после определения стоимости подарка подготавливает в установленном порядке проект приказа комитета о реализации подарка.

16. В приказе комитета о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе комитета о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

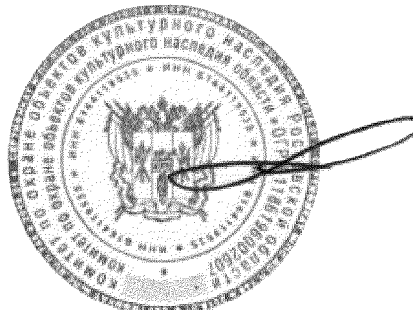
К приказу комитета о реализации подарка на торгах прилагаются копии документов, содержащих технические и иные характеристики подарка (в случае их наличия), отчет об оценке подарка.

17. Главный бухгалтер комитета направляет приказ комитета о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

17. В случае, если подарок не реализован уполномоченной организацией, Комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением Комиссии главный бухгалтер комитета подготавливает соответствующий проект приказа комитета.

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

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в комитете по охране объектов культурного
наследия Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главному бухгалтеру комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего
Ростовской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в комитете по охране объектов культурного
наследия Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					наименование подарка и его количество	стоимость подарка**
1	2	3	4	5	6	7

* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в комитете по охране объектов культурного
наследия Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, передавшего подарок)

передал (а),

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок)

принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в комитете по охране объектов культурного
наследия Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема- передачи акта приема- передачи	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к акту приема- передачи	Характеристика подарка	
					наименование подарка и его количество	стоимость подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в комитете по охране объектов культурного
наследия Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главному бухгалтеру комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение № 6
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в комитете по охране объектов культурного
наследия Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего заявление и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего заявление и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к заявлению	Характеристика подарка	
					наименование подарка и его количество	стоимость подарка
1.						
2.						