



**ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.05.2026

№ 5

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в департаменте потребительского рынка Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях приведения нормативного правового акта департамента потребительского рынка Ростовской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ростовской области департамент потребительского рынка 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 департаменте потребительского рынка 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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор

И.В. Гелас

Постановление вносит
отдел правовой и кадровой работы

Приложение
к постановлению департамента
потребительского рынка
Ростовской области
от 15.05.2026 № 5

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
Ростовской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области в департаменте
потребительского рынка Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 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», постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

2. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в департаменте потребительского рынка Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, департамент), в том числе директором департамента и его заместителями, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также отношения, возникающие при сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе), зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Гражданские служащие, в том числе директор департамента и его заместители, письменно уведомляют должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте (далее – должностное лицо) обо всех случаях получения ими

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

Уведомление о получении подарка 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), представляется должностному лицу не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее дня, следующего за днем ее устранения.

Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается представившему его гражданскому служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

4. Состав комиссии утверждается правовым актом департамента.

5. Должностное лицо осуществляет регистрацию уведомления в день его представления 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).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации должностным лицом в журнале регистрации 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 (далее – журнал регистрации актов приема-передачи).

7. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится должностным лицом 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации должностным лицом в журнале регистрации актов приема-передачи.

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, путем подачи на имя директора департамента заявление о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление).

Прием указанного заявления осуществляет должностное лицо.

Заявление о выкупе подарка подлежит регистрации должностным лицом в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного 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 к настоящему Порядку.

11. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

12. Должностное лицо в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему 2 (два) экземпляра договора выкупа подарка.

13. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет должностному лицу 2 (два) экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка признается неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается.

14. Должностное лицо в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств) передает лицу, подавшему заявление, выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в 2 (двух) экземплярах.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае его отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче должностным лицом 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.

16. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента должностное лицо обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации и подготавливает в установленном порядке проект правового акта о реализации подарка.

18. Правовой акт о реализации подарка должен содержать следующие сведения:

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

начальную цену подарка в соответствии с отчетом об оценке его стоимости;

реквизиты для перечисления денежных средств.

Правовой акт о реализации подарка также может содержать иные сведения о подарке.

19. Должностное лицо направляет правовой акт о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного гражданскими служащими 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).

20. В случае если подарок не выкуплен или 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 должностное лицо подготавливает соответствующий проект правового акта.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в департаменте потребительского рынка
Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей

Извещаю о получении « ____ » _____ 20__ г. подарка(ов) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
...				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в департаменте потребительского рынка
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 поступ- ления уведомле- ния	Ф.И.О., должность лица, предста- вившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление и его подпись	Прилагаемые к уведомлению документы (при наличии)	Характеристика подарка	
					Наимено- вание подарка, коли- чество	Стоимость подарка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в департаменте потребительского рынка
Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

« ___ » _____ 20__ г. № _____

_____ передал(а),
(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок)

а _____ принял(а)
(Ф.И.О., должность лица, которому был передан подарок)

подарок (подарки), полученный « ___ » _____ 20__ г. в связи с

_____ место и дата проведения)

а именно:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3
1.		
2.		
Итого:		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

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

Передал _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в департаменте потребительского рынка
Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

регистрации актов приема-передачи подарков, полученных 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., должность, подпись лица, предста- вившего подарок	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего подарок	Прилагаемые к акту приема- передачи документы (при наличии)	Характеристика подарка	
					Наименование подарка, количество	Стоимость подарка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в департаменте потребительского рынка
Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу разрешить выкуп подарка(ов), полученного «___» _____ 20__ г.
в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

по стоимости, установленной _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего стоимость подарка)

в размере _____ руб. ___ коп.

(сумма прописью)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в департаменте потребительского рынка
Ростовской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного 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., должность, подпись лица, предста- вившего заявление	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего заявление	Прилагаемые к заявлению документы (при наличии)	Характеристика подарка	
					Наимено- вание подарка, количество	Стоимость подарка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						