

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 26.08.2021 № 335

«Об утверждении Порядка подачи  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации»  
(с изменениями от 24.05.2023 № 242 и  
от 03.10.2023 № 460)

## ПОРЯДОК

**подачи государственными гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими должности государственной  
гражданской службы Свердловской области в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру подачи государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве культуры Свердловской области (далее – Министерство), уведомления 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.
2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный государственным гражданским 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 данных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с официальными мероприятиями или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение государственным гражданским 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 гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие) обязаны уведомлять Министерство 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 (далее – подарок).

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется ответственному лицу за учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, переданных гражданскими служащими, а также за прием и хранение подарков, возврат гражданским служащим подарков стоимостью до трех тысяч рублей и выкупленных подарков, определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету и организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), определенному приказом Министерства (далее – ответственное лицо), в двух экземплярах 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку ответственным лицом возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления передается в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства культуры Свердловской области (далее – Комиссия) в целях определения стоимости подарка, принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подарки подлежат сдаче на хранение ответственному лицу по акту приема-передачи, составляемому по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

6. Гражданские служащие, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдают его на хранение ответственному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

8. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

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 подарка к учету, 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.

Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

10. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку в двух экземплярах, ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается гражданскому служащему, подавшему заявление о выкупе подарка.

12. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Исходя из специфики и предназначения подарка, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, Министром культуры Свердловской области (далее – Министр) может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Министерства либо передаче такого подарка для использования в государственное учреждение Свердловской области, в отношении которого Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждение культуры), на основании заключения Комиссии о целесообразности (нецелесообразности) такого решения (далее – заключение Комиссии).

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление о выкупе подарка, 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 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.

15. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

16. Организацию проведения торгов обеспечивает структурное подразделение Министерства по поручению Министра.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром на основании заключения Комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или учреждения культуры, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, в

том числе с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим  
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

Номер строки	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений**

Номер строки	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА

**АКТ  
приема-передачи**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

сдал(а), \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

Номер строки	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА

### АКТ ВОЗВРАТА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Приняты по акту приема-передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
подарки:

Номер строки	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку подачи государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Министерстве культуры  
Свердловской области, уведомления  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых)  
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, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отдел организационно-правовой  
и кадровой работы Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской  
области.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)