МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.06.2025 № 47-од

г. Киров

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 6 постановления 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы:

2.1. От 05.03.2019 № 64-од «Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями».

2.2. От 31.05.2019 № 98-од «О внесении изменений в приказ министерства внутренней политики Кировской области от 05.03.2019 № 64-од.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр внутренней политики
Кировской области Д.С. Иконников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министра
внутренней политики
Кировской области
от 18.05.2025 № 47-од

ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения министром внутренней политики Кировской области, государственными гражданскими служащими министерства внутренней политики Кировской области 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 лицом, замещающим государственную должность, 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 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 лицом, замещающим государственную должность, государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Министр внутренней политики Кировской области (далее – лицо, замещающее государственную должность), государственные гражданские служащие министерства внутренней политики Кировской области (далее – государственные гражданские 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. Лица, замещающие государственные должности, государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с положениями,

предусмотренными 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 служебных (должностных) обязанностей, администрацию Губернатора и Правительства Кировской области.

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 по форме согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой, финансовой и кадровой работы министерства внутренней политики Кировской области (далее – отдел). 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 лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов министерства внутренней политики Кировской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается сотруднику отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 3.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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 по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей по форме согласно приложению № 4.

11. Отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленное по форме

согласно приложению № 5.

13. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче министерством внутренней политики Кировской области (далее – министерство) 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром внутренней политики Кировской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами

и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 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 внутренней политики Кировской области 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.

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

_____

Приложение № 1
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Отдел правовой, финансовой и кадровой
работы министерства внутренней
политики Кировской области

_____
фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),

_____
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.			
2.			
Итого			

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 _____

«____» _____ 20____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том,
что_____
(наименование органа исполнительной власти)
принял(а) к учету от
_____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)
следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____

Приложение № 3
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей <*>	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, представившего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления лицу, ответственному за хранение подарка

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Приложение № 4
к Порядку

АКТ
возврата подарка

«___» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

_____
замещаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от «___» _____ 20__ г. возвращает

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г. № ___.

Выдал _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Порядку

_____
(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя нанимателя)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, замещающего отдельную государственную должность (государственного гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть возможность выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи _____
(наименование протокольного
_____
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
_____
место и дата проведения)
_____
(наименование подарка (подарков)
сдан (сданы) на хранение в отдел правовой, финансовой и кадровой работы министерства внутренней политики Кировской области в установленном порядке по акту приема-передачи подарка от _____ № _____.

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____