



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.08.2023

№ 238-09

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) 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 утратившим силу приказ министерства спорта и молодежной политики Кировской области от 28.05.2019 № 129 «Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим государственную должность, государственными гражданскими служащими министерства спорта и молодежной политики Кировской области 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.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

С.В. Сулик

ПОДГОТОВЛЕНО

Консультант отдела бухгалтерского  
учета, правовой и кадровой работы  
министерства спорта и туризма  
Кировской области

Н.И. Якупова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра спорта и туризма  
Кировской области

Н.Ю. Анисимова

Начальник отдела бухгалтерского  
учета, правовой и кадровой работы  
министерства спорта и туризма  
Кировской области

Р.В. Елькина

Заместитель начальника отдела  
бухгалтерского учета, правовой и  
кадровой работы министерства спорта и  
туризма Кировской области

О.И. Головнич

Якупова Надежда Ивановна  
27-27-28 (доб. 2841)

Номер проекта  
8957/2023

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
спорта  
и туризма Кировской области  
от 02.08.2023 № 238-09

**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 спорта и туризма Кировской области, государственными гражданскими служащими министерства спорта и туризма 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 спорта и туризма Кировской области, государственные гражданские служащие министерства спорта и туризма Кировской области (далее – лицо, замещающее государственную должность, государственный гражданский служащий) 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 согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы министерства спорта и туризма Кировской области (далее – отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы). 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, 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 бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы 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 согласно приложению № 3.

13. Отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы 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 заявителем выкупается 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 спорта и туризма Кировской области 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 спорта и туризма Кировской области с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства спорта и туризма Кировской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром спорта и туризма Кировской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей 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 15 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 спорта и туризма 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

*02.08.2023*ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА *238-09*

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

министерства)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая 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.                   |                                      |                      |                     |
| 3.                   |                                      |                      |                     |
| 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  
02.08.2023 238-09

## ФОРМА АКТА 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  
*02.08.2023*  
*238-09*

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя (работодателя))

(наименование государственного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного

гражданского служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

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

,  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке в \_\_\_\_\_,

,  
(наименование структурного подразделения министерства, дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|       | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1.    |                      |                      |
| 2.    |                      |                      |
| Итого |                      |                      |

\_\_\_\_ " \_\_ " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков " \_\_ " 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
(подпись) (расшифровка подписи) " \_\_ " 20\_\_ г.