



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 24.04.2023

г. Краснодар

№ 75

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края, в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, 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**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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" и на основании Положения о департаменте информатизации и связи Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 января 2011 г. № 5 "О создании департамента информатизации и связи Краснодарского края и о внесении изменений в некоторые правовые акты главы (губернатора) Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 сентября 2015 г. № 154 "Об утверждении Порядка сообщения

государственными служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ";

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 2 февраля 2016 г. № 20 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 сентября 2015 г. № 154 "Об утверждении Порядка сообщения государственными служащими и лицами, замещающими государственные должности в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации ".

3. Отделу юридического обеспечения и контрактной службы департамента информатизации и связи Краснодарского края (Будко Е.Ю.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://admkrain.krasnodar.ru>, направлению настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края в целях размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), управлению информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края (Головченко А.С.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента информатизации и связи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.dis.krasnodar.ru](http://www.dis.krasnodar.ru)) в подразделе "Ведомственные акты в сфере противодействия коррупции" раздела "Противодействие коррупции".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



С.В. Завальный

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
информатизации и связи  
Краснодарского края

от 24.04.2023 № 75

## ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, 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**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информатизации и связи Краснодарского края (далее – гражданский служащий), 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 (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" – подарок, полученный 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);

2) "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей" – получение 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 деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением их 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. Гражданские служащие, обязаны в соответствии с 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, департамент информатизации и связи Краснодарского края (далее – департамент).

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 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов департамента, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается начальнику отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента, который принимает его на хранение по акту приема-передачи,

согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

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 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 возврата, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел экономического обеспечения и бухгалтерского учета департамента обеспечивает включение в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственной собственности Краснодарского края.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел экономического обеспечения и бухгалтерского учета департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом экономического обеспечения и бухгалтерского учета департамента 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем департамента 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководителем департамента 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.

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

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы, кадров  
и организационной работы



К.В. Гарбузова

Приложение 1  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы Краснодарского  
края в департаменте информатизации  
и связи Краснодарского края,  
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

В отдел по вопросам государственной  
службы, кадров и организационной  
работы департамента информатизации  
и связи Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1				
2				

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

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер от "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (ов) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информатизации и связи Краснодарского края.

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы, кадров  
и организационной работы



К.В. Гарбузова



Приложение 2  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Краснодарского края в департаменте  
информатизации и связи  
Краснодарского края,  
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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_  
подарка на ответственное хранение

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, сдающего подарок (подарки), занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, принимающего подарок (подарки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок (подарки) в соответствии с уведомлением о получении подарка (ов) № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1	2	3	4	5
1				
2				
ИТОГО:				

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

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы, кадров  
и организационной работы



К.В. Гарбузова

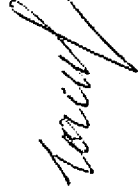
Приложение 3  
к Порядку сообщения  
государственными  
гражданскими служащими,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Краснодарского края в  
департаменте информатизации и  
связи Краснодарского края,  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными 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

## **ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка (ов) государственными гражданскими служащими,  
замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте  
информатизации и связи Краснодарского края**

№ п/п	Дата принятия уведомления.	Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего уведомление	Подпись лица, уведомившего о получении подарка	Ф.И.О., должность сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы



К.В. Гарбузова

Приложение 4  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Краснодарского края в департаменте  
информатизации и связи  
Краснодарского края,  
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

АКТ ВОЗВРАТА № \_\_\_\_\_  
подарка, находящегося на ответственном хранении

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Выдал (а), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

Принял (а):

№:п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество
1	2	3	4
1			
2			
ИТОГО:			

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

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы, кадров  
и организационной работы



К.В. Гарбузова

Приложение 5  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Краснодарского края в департаменте  
информатизации и связи  
Краснодарского края,  
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

Руководителю департамента  
информатизации и связи Краснодарского  
края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия)  
\_\_\_\_\_  
(место и дата проведения)  
мною получен (ы) подарок (подарки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование подарка (ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка (ов) \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный (ые) мною подарок (подарки)  
по установленной в договоре (в результате проведенной оценки) стоимости в

размере \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

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

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы, кадров  
и организационной работы



К.В. Гарбузова