



Министерство культуры
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«14» 01 2026г.

№ государственной регистрации

№ МК-2026-4-Н

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14.01.2026

№ 4-н

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Владимирской области от 18.08.2023 № 301 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры



О.В. Демина

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления денежных средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства культуры Владимирской области (далее - гражданские служащие, Министерство), за исключением лиц, назначенные на должности которых осуществляет Губернатор Владимирской 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 (далее - получение подарка), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 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 деятельности указанных лиц.

3. 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.

Уведомление о получении подарка (подарков) (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется гражданскими служащими в отдел кадров и правового обеспечения Министерства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в отделе кадров и делопроизводства Министерства.

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Гражданский служащий не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления должен передать подарок в комиссию по инвентаризации активов и принятию решения по поступлению и выбытию активов Министерства (далее - комиссия).

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления отделом кадров.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных гражданскими служащими, обеспечивается отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется приказом Министерства.

8. Принятие подарка, сданного гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы.

9. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Владимирской области.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, может его выкупить, направив на имя Министра культуры Владимирской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы.

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством для обеспечения его деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских

служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданских служащих от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности 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. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Министерства отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы подготавливает Министру культуры Владимирской области служебную записку.

В случае принятия Министром культуры Владимирской области решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства культуры Владимирской области отдел бухгалтерского учета и отчетности подготавливает Министру культуры Владимирской области служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы подготавливает Министру культуры Владимирской области служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение № 1 к Положению

В отдел кадров и делопроизводства
Министерства культуры
Владимирской области

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) в связи с
(дата получения)

(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 <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка _____

« ____ » _____ 20__ г.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наиме- нование	описание	кол-во предме- тов	Стои- мость (руб.) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
 <*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
 (прописью)

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.



Приложение № 3 к Положению

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Министерства культуры
Владимирской области

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____ сдает;

(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок(и), полученный(е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов, шт.	Стоимость, руб. <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка <***>
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

<*> Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

<***> Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

Принял _____

Сдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения
Министерства культуры Владимирской области)

Исполнитель _____ « _____ » _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Министру культуры
Владимирской области

_____ (инициалы и фамилия)
ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____ (имя и отчество Министра культуры Владимирской области)

_____ В СВЯЗИ С _____ (дата получения) _____ (наименование официального мероприятия,
_____ (место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____
_____ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка
_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка (подарков).

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

