



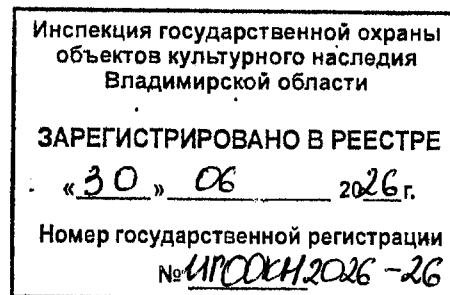
ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.06.2026

№ 26-И

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации



В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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», Положением об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области, утвержденным постановлением Правительства Владимирской области от 20.04.2023 № 270, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ начальника Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области от 14.03.2022 № 19/1-01-06 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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.

Начальник Инспекции



М.А. Волозина

Приложение к приказу
Инспекции государственной охраны
объектов культурного наследия
Владимирской области
от 30.06.2026 № 26-М

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия
Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области (далее - гражданские служащие, Инспекция) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 гражданскими служащими Инспекции 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 гражданскими служащими Инспекции 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.

Гражданскими служащими Инспекции уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу Инспекции, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений. 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего Инспекции, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом Инспекции, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается должностному лицу Инспекции, ответственному за ведение бухгалтерского учета, отчетности и планирования, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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 Инспекции, обеспечиваются отделом бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляются приказом Инспекции.

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

Отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя начальника Инспекции заявление о выкупе подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет должностное лицо Инспекции, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

11. Должностное лицо Инспекции, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 Положения, организует совместно с отделом бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться Инспекцией для обеспечения ее деятельности с учетом целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих Инспекции заявление о выкупе 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.

13. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции подготавливает начальнику Инспекции служебную записку.

В случае принятия начальником Инспекции решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции подготавливает начальнику Инспекции служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 11 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования Инспекции подготавливает начальнику Инспекции 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.

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



УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

<*>

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " ____ 20 ____ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) в связи с

(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.

<*> Уведомление представляется специалисту Инспекции, ответственному за ведение кадровой работы, в соответствии с Положения.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

| Уведомление | | ФИО, замещаемая должность | Дата и обстоятельств а дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения <*> |
|-------------|------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость (руб.) <*> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

()

_____ страниц.

_____ (прописью)

Должностное лицо _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



Акт

приема-передачи подарка № _____ " _____ " _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Инспекции

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 | Количество 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 | | | | | | |

Принял _____

(подпись)

Сдал _____

(расшифровка подписи)

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения Инспекции)

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

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

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



(рекомендуемая форма)

Начальнику Инспекции
государственной охраны объектов
культурного наследия Владимирской
области

_____ (инициалы и фамилия)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

В СВЯЗИ С

_____ (дата получения)

_____ (наименование официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(ки)

_____ (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)

Для
документов

