



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 23 июля 2014 года № 111  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области от 29 июля 2014 года № 122 «О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской 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»**

В целях приведения правового акта Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области от 29 июля 2014 года № 122 «О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской 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» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором Курганской области, лицами, замещающими государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, 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» заменить словами «Об утверждении Порядка 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»;

2) в приложении:

в пункте 5 слова «о получении работниками подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению» заменить словами «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»;

пункт 7 после слов «по акту приема-передачи» дополнить словами «подарка, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку,»;

в пункте 9 после слов «по акту приема-передачи» дополнить словами «подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку,»;

в пункте 10 слова «имущества Курганской области.» заменить словами «имущества Курганской области не позднее 6 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления.»;

дополнить пунктом 12<sup>1</sup> следующего содержания:

«12<sup>1</sup>. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в порядке, установленном действующим законодательством, 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.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности Управления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, принимаемого не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления.»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением начальником Управления не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления 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.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления не позднее 18 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления принимается решение в

форме приказа Управления о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

приложение к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской 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, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

дополнить приложением 3 в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  
по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области



А.М. Лаврентьев

Приложение 1 к приказу  
Управления по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области  
от 23.07.2017 2017 года № 111  
«О внесении изменений в приказ  
Управления по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области  
от 29 июля 2014 года № 122  
«О Порядке сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей в Курганской 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»

«Приложение 1  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей в Курганской 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

**Форма  
уведомления о получении подарка**

Начальнику Управления по обеспечению  
деятельности мировых судей в Курганской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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)

| № п/п | 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 приказу  
Управления по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области  
от 23.07.2017 2017 года № 111  
«О внесении изменений в приказ  
Управления по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области  
от 29 июля 2014 года № 122  
«О Порядке сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей в Курганской 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»

«Приложение 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей в Курганской 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

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственное лицо отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает на хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются мероприятие и дата)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1.    |                      |                                      |                      |                      |
| 2.    |                      |                                      |                      |                      |
| 3.    |                      |                                      |                      |                      |
|       | Итого:               |                                      |                      |                      |

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

Принял на хранение

Передал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»

Приложение 3 к приказу  
Управления по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области  
от 23 октября 2017 года № 111  
«О внесении изменений в приказ  
Управления по обеспечению деятельности  
мировых судей в Курганской области  
от 29 июля 2014 года № 122  
«О Порядке сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей в Курганской 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»

«Приложение 3  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей в Курганской 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

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо  
отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления по  
обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает его.



| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1.    |                      |                                      |                      |                      |
| 2.    |                      |                                      |                      |                      |
| 3.    |                      |                                      |                      |                      |
|       | Итого:               |                                      |                      |                      |

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

Принял

Передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».