



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

« 23 » 12 2024 г.

№ 259

г. Тамбов

**Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве культуры Тамбовской области (за исключением министра культуры Тамбовской области), 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 2 постановления администрации Тамбовской области от 08.07.2016 № 762 «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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве культуры Тамбовской области (за исключением министра культуры Тамбовской области), 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 утратившими силу приказы управления культуры и архивного дела Тамбовской области:

от 25.07.2016 № 136 «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими управления культуры и

архивного дела области (за исключением руководителя) 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)»;

от 17.10.2018 № 166 «О внесении изменений в список ответственных лиц управления культуры и архивного дела Тамбовской области, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка»;

от 09.08.2019 № 134 «О внесении изменений в Порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления культуры и архивного дела области (за исключением руководителя) 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)».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и разместить на официальном сайте министерства культуры Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр культуры  
Тамбовской области



Ю.Н.Голубев

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
культуры Тамбовской области  
от 23.12.24 № 259

## ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве культуры Тамбовской области (за исключением министра культуры Тамбовской области), 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)

1. Настоящий Порядок распространяется на случаи сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве культуры Тамбовской области (далее соответственно – гражданские служащие, министерство) (за исключением министра культуры Тамбовской 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, процедуры 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 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.

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, министра культуры Тамбовской области (далее - министр).

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 гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в министерстве в соответствии с

законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства (далее - ответственное лицо) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Ответственное лицо регистрирует уведомление в день его поступления в соответствующем журнале регистрации и принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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.

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 трех тысяч рублей.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства в течение трех 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 заявитель выкупает 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 гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого

подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 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 принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве культуры Тамбовской области (за исключением министра культуры Тамбовской области), 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 отдел реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства культуры Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии)., 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого:			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве культуры Тамбовской области (за исключением министра культуры Тамбовской области), 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)

## СПИСОК

ответственных лиц отдела реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства культуры Тамбовской области, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка

1	Мишаткин Александр Петрович	начальник отдела реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства культуры Тамбовской области
2	Буданцева Оксана Александровна	заместитель начальника отдела реализации приоритетных проектов и программ управления экономики, проектной деятельности, правовой и организационной работы министерства культуры Тамбовской области