



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«26» мая 2014 г.

№ 01-06/27

г.Курск

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской 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 редакции приказов архивного управления Курской области от 18.08.2015 №01-06/77, от 28.06.2016 №01-06/38, от 26.10.2018 №01-03/73, от 15.02.2021 №01-03/12, от 30.12.2022 № 01-03/105, от 25.08.2025 № 01-03/76)

Руководствуясь пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 в целях реализации пункта 3 постановления Губернатора Курской области от 30 апреля 2014 года № 204-пг «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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской 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.

2. Образовать комиссию по определению целесообразности использования подарков, полученных государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями для обеспечения деятельности архивного управления Курской области и утвердить ее прилагаемый состав.

3. Начальнику отдела бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области (Н.В.Большаниной) обеспечить учет и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и переданными в указанный отдел.

4. Признать утратившим силу приказ начальника архивного управления Курской области от 28 октября 2010 года № 01-04/57 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими архивного управления Курской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
архивного управления

В.Л. Богданов

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от «26» мая 2014 г. № 01-06/27

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(в редакции приказов архивного управления Курской области
от 18.08.2015 №01-06/77, от 28.06.2016 №01-06/38,
от 26.10.2018 №01-03/73, от 15.02.2021 №01-03/12)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется начальником архивного управления Курской области (далее – государственные служащие), 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.

2. Понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» применяются в значениях, определенных в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Государственные 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. Государственные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять начальника архивного управления Курской области 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.

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), представляется в отдел бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области (далее – отдел) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу отдела. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки государственных служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Отдел ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственным служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей, передаче на хранение материально ответственному лицу отдела не подлежит, за исключением случаев отказа государственного служащего, получившего подарок от пользования подарком.

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

13. Отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Курской области.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом 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. Государственные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника архивного управления Курской области соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости

подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться архивным управлением Курской области с учетом заключения комиссии по определению целесообразности использования подарков, полученных государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями для обеспечения деятельности архивного управления Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка начальником архивного управления в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником архивного управления Курской области в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской 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

Отдел бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области

(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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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 Порядку сообщения государственными гражданами службами Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

(ФОРМА)

Государственный орган _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Курской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Курской области в
архивном управлении Курской 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 подарков № _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

(наименование государственного органа, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о.)

(замещаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного органа)

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

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской 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

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от «26» мая 2014 г. № 01-06/27

СОСТАВ

**комиссии по определению целесообразности использования подарков,
полученных государственными гражданскими служащими Курской области,
замещающими должности государственной гражданской службы Курской
области в архивном управлении Курской области, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями для обеспечения деятельности архивного управления
Курской области**

(в редакции приказов архивного управления Курской области
от 26.10.2018 №01-03/73, от 30.12.2022 № 01-03/105, от 25.08.2025 №01-03/76)

- | | |
|---|--|
| КАРМАНОВА
Людмила Борисовна | - заместитель начальника архивного управления Курской области – начальник отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (председатель комиссии) |
| АНЫШЕВА
Елена Альбертовна | - начальник отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения архивного управления Курской области |
| БОЛЬШАНИНА
Наталья Викторовна | - начальник отдела бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области |
| КОПАЛОВА
Ирина Николаевна | - ведущий консультант отдела бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области |
| ПИСЬМЕНОВ
Евгений Юрьевич | - главный консультант отдела бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области |