

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 июня 2014 г. N 248

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Курганской области
от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Правительство Курганской области постановляет:

(преамбула в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

1. Утвердить [Порядок](#) 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, согласно приложению к настоящему Постановлению.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

2 - 3. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области.

(п. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

Временно исполняющий обязанности

Приложение
к Постановлению
Правительства
Курганской области
от 10 июня 2014 г. N 248
"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"

**ПОРЯДОК
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**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Курганской области
от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

1. Настоящий Порядок 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 (далее - Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Курганской области, заместителем Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Губернатора Курганской области,

лицами, замещающими государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного по правам ребенка в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, уполномоченного по правам человека в Курганской области (далее - работники), 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.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

3. Работники 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.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном 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, уполномоченный орган, на который возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

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 согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган, на который возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
(в ред. **Постановления** Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в **абзацах первом и втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в Правительстве Курганской области (далее - комиссия).
(в ред. **Постановления** Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу управления делами Аппарата Губернатора Курганской области, которое принимает его на хранение по **акту** приема-передачи подарка, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
(в ред. **Постановлений** Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

8. Подарок, полученный лицами, замещающими государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного по правам ребенка в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, уполномоченного по правам человека в Курганской области, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Порядка.
(в ред. **Постановлений** Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
(в ред. **Постановления** Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

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

Определение стоимости подарка осуществляется комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по [акту](#) приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

(п. 10 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

11. Управление делами Аппарата Губернатора Курганской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Курганской области не позднее 6 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

(п. 11 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

13. Управление делами Аппарата Губернатора Курганской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

13-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, 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.

(п. 13-1 введен [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Правительства Курганской

области. Решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Правительства Курганской области принимается Губернатором Курганской области с привлечением комиссии в форме распоряжения Губернатора Курганской области не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

(в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

15. В случае нецелесообразности использования подарка Правительством Курганской области Губернатором Курганской области не позднее 7 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу управления делами Аппарата Губернатора Курганской области принимается решение в форме распоряжения Губернатора Курганской области 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.

(в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Губернатором Курганской области не позднее 18 месяцев со дня сдачи подарка работником по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу управления делами Аппарата Губернатора Курганской области принимается решение в форме распоряжения Губернатора Курганской области о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271, от 24.05.2021 N 131)

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

Приложение 1
к Порядку
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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271)

В уполномоченный орган, на который
возложены функции по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
от _____

(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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о 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 Порядку
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

Список изменяющих документов
(введен [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271;
в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственное лицо управления делами Аппарата Губернатора 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 о предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого:			

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение 3
к Порядку
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

Список изменяющих документов
(введен [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 25.07.2017 N 271;
в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 24.05.2021 N 131)

Акт приема-передачи подарка N _____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо управления делами Аппарата Губернатора Курганской области

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи подарка от
"__" _____ 20__ г. N __, а _____

(Ф.И.О., должность)

принимает его.

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				

2.				
	Итого:			

Приложение : _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Передал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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