



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30.10.2015

№ 185

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка сообщения государственными
гражданскими служащими департамента молодежной политики
Краснодарского края 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 соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 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 приведения в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента молодежной политики Краснодарского края 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 приказу.

2. Отделу финансово-экономического сопровождения департамента (Каратеева А.А.) обеспечить прием и хранение подарков, поступающих от государственных гражданских служащих департамента молодежной политики Краснодарского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечить бухгалтерский учет, передачу, списание подарков в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций (Ермакова А.В.):

обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих департамента;

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.С. Дмитриев

Приложение
к приказу департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2025 № 185

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2025 № 185

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
департамента молодежной политики Краснодарского края
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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения государственными гражданскими служащими департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – гражданские служащие) 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).

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 (должностной инструкцией), 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 и трудовой 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 департамент молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент) 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), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансово-экономического сопровождения департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – уполномоченный отдел). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию департамента по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом руководителя департамента.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его

гражданскому служащему неизвестна, сдается в уполномоченный отдел, где его принимают на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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 гражданскому служащему по акту возврата, составленному согласно приложению 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченный отдел обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарков, принятых на хранение, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, и включение их в реестр государственной собственности Краснодарского края.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное согласно приложению 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента руководителем департамента принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, руководитель департамента принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
молодежной политики Краснодарского
края 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 отдел финансово-экономического
сопровождения департамента
молодежной политики
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ от _____
(дата получения) (реквизиты дарителя)

подарка(подарков) 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.				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка и др.).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

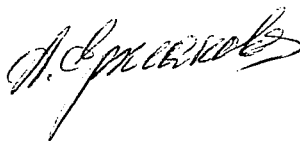
Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____.

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
молодежной политики Краснодарского
края 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 на ответственное хранение

«__» _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. лица, сдающего подарок(ки), занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарок(ки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(ки) в соответствии с уведомлением
о получении подарка(ов) № _____ :

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

<*> Номер настоящего акта приема-передачи должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, сдаваемого на ответственное хранение по настоящему акту.

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
молодежной политики Краснодарского
края 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 государственными
гражданскими служащими департамента молодежной политики
Краснодарского края**

N п/п	Дата подачи уведомле- ния	Ф.И.О., должность лица, уведомляющего о получении подарка	Подпись лица, уведомляюще- го о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировав- шего уведомление	Подпись лица, зарегистри- ровавшего уведомление
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими департамента
молодежной политики Краснодарского
края 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 возврата № _____ <*>
подарка, находящегося на ответственном хранении**

«__» _____ 20__ г.

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

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, занимаемая должность)

выдал(а), а _____

_____ (Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принял(а):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество
1			
2			
Итого			

<*> Номер настоящего акта возврата должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков), сдаваемого (сдаваемых) на ответственное хранение по настоящему акту.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова

Приложение 5
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими департамента молодежной
политики Краснодарского края
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

Руководителю департамента
молодежной политики
Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

(дата получения, наименование официального мероприятия)

(место и дата проведения)

мною получен(ы) подарок (подарки) _____

(наименование подарка(подарков)

о чем имеется уведомление о получении подарка _____

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(ые) мною подарок (подарки) по
установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки)
стоимости в размере _____ рублей
(_____)

(сумма прописью)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций



А.В. Ермакова