



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.08.2026 № 21

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», постановлениями Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, представлять ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Правительство Ростовской области информацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Отделу материально-технического и хозяйственного обеспечения осуществлять организацию оценки стоимости подарка и его реализации в соответствии с Положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр труда
и социального развития
Ростовской области



И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел по работе
с персоналом

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 04.08.2026 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка министром труда и социального развития Ростовской области и государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве труда и социального развития Ростовской области (далее соответственно – министр, гражданские 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 (далее – получение подарка).

2. Министр, гражданские служащие письменно уведомляют министерство труда и социального развития Ростовской области (далее – министерство) обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве.

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 трех 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 министра, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов министерства (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела материально-технического

и хозяйственного обеспечения министерства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

5. Подарок, полученный министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. 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 3 тыс. рублей.

8. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства.

9. Министр, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

10. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

12. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Положения, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора

выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

13. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа гражданского служащего, сдавшего подарок, от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения 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. В случае если в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа гражданского служащего, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства осуществляет проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект правового акта министерства о реализации подарка в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

17. В правовом акте министерства о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В правовом акте о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

18. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства направляет правовой акт министерства о реализации подарка

в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения министерства подготавливает соответствующий проект правового акта министерства.

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

Начальник отдела
по работе с персоналом



Е.А. Резник

Приложение № 1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, утвержденному
постановлением минтруда области
от 04.08.2026 № 21

Лицу, ответственному
за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений в министерстве
труда и социального развития
Ростовской области

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) 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	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 подарка

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, утвержденному
постановлением минтруда области
от 04.08.2026 № 21

Министру
труда и социального развития
Ростовской области

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

замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Уважаемая _____!
(имя и отчество министра труда и социального развития Ростовской области)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

мной получен (ы) подарок (рки) _____

(наименование подарка (подарков))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок (подарки) по установленной в
результате оценки стоимости (_____) в размере
(реквизиты отчета об оценке подарка)
_____ рублей (_____)
(сумма прописью)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)