



## МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

03.09.2025

г. Тамбов

№ 112

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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)**

Во исполнение пункта 6 постановления 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», пункта 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)» и в целях приведения правовых актов министерства туризма Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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. Главному консультанту отдела аттестации и контрольно-надзорной деятельности Сысенко И.И. ознакомить с настоящим приказом сотрудников министерства.

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 туризма Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра туризма  
Тамбовской области



С.В. Дзасохов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства туризма  
Тамбовской области  
от 03.09.2025 № 112

**Порядок  
сообщения лицами, замещающими должности государственной  
гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма  
Тамбовской области (за исключением министра туризма 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 лицами, замещающими в министерстве туризма Тамбовской области должности государственной гражданской службы 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 (далее - соответственно министерство, гражданский служащий).

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный государственным 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 государственным 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 государственного служащего.

3. Государственные служащие министерства 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 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.

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 № 2 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу министерства, уполномоченному на прием, хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее - ответственное должностное лицо 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 пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным должностным лицом министерства в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в министерстве в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Уведомление в день его поступления регистрируется отделом аттестации и контрольно-надзорной деятельности в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации), по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему министерства неизвестна, сдается ответственному должностному лицу министерства, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - акт приема-передачи подарка), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Копия Акта приема-передачи подарка не позднее следующего рабочего дня передается в отдел аттестации и контрольно-надзорной деятельности и в отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета.

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 Комиссией 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 3000 рублей. Копия акта приема-передачи подарка не позднее следующего рабочего дня передается в отдел аттестации и контрольно-надзорной деятельности.

11. Отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета обеспечивает в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области.

12. Государственные гражданские служащие министерства, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - заявление), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, но не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление подлежит регистрации в день подачи в отделе аттестации и контрольно-надзорной деятельности в Журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, по форме, предусмотренной приложением № 7 к Порядку.

13. Комиссия 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки в соответствии с переложением № 5 к настоящему Порядку, 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 государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета, отчетности и исполнения бюджета 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, или который гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка государственного служащего 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

передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется отделом бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета.

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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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 должностных лиц министерства туризма Тамбовской области, уполномоченных на прием, хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Козырева  
Олеся Сергеевна - главный консультант отдела бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Порядку сообщения лицами, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Тамбовской области в министерстве  
туризма Тамбовской области (за исключением  
министра туризма 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)

Министру туризма Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., занимаемая должность)

**Уведомление**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей 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*

Приложение: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо,  
представившее  
уведомление,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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)

Министру туризма Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., занимаемая должность)

**Заявление**

**о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Прошу разрешить выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный уполномоченному лицу министерства на хранение по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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)

УТВЕРЖДАЮ

министр туризма Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**

**приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность государственного гражданского служащего министерства, передающего подарок)  
сдал (передал) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., ответственного должностного лица, уполномоченных на прием, хранение по акту приема-передачи подарка)

принял подарок:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Документы, прилагаемые к подарку (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон (1 экз. - гражданскому служащему, 1 экз. - отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета; копии актов по 1 экз. в отдел аттестации и контрольно-надзорной деятельности).

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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)

### Уведомление

**о результатах оценки стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерство туризма Тамбовской области сообщает о результатах оценки стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), переданного(ых) Вами на хранение по акту приема-передачи подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

В соответствии с пунктом 13 порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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), Вы имеете право в течение месяца, с даты получения настоящего уведомления, выкупить подарок(ки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., ответственного должностного лица, уполномоченных на прием, хранение по акту приема-передачи подарка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления получил»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (за исключением министра туризма 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)

Форма

**Журнал**

**регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. для реализации (выкупа)	Отметка о выкупе (реализации) подарка
		лица, представившего заявление	лица, принявшего заявление			
1	2	3	4	5	6	7