



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«15» сентября 2025 г.

г. Тамбов

№ 283

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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 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)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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. Признать утратившим силу приказ департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области от 29.12.2023 № 442 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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)».

3. Отделу организационно-правового и кадрового обеспечения департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (Устинова) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы области в департаменте по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, и сотрудников ТОГБУК «Центр по сохранению и использованию историко-культурного наследия Тамбовской области», уполномоченных на прием на хранение подарка.

4. 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 департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

 Д.А.Самородин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Тамбовской области  
от «15» сентября 2025 г. № 283

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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)

1. Настоящий Порядок распространяется на случаи сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (далее - Департамент), замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в Департаменте (за исключением директора Департамента) (далее - 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 Департамента 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 Департамента лично или через посредника от физических (юридических) лиц

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 Департамента 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 Департамента 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, представителя нанимателя.

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 № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданскими служащими Департамента не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения.

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 трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего Департамента, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего Департамента, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему Департамента, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом организационно-правового и кадрового обеспечения Департамента в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Департаменте в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

(далее — комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему Департамента неизвестна, сдается ответственному лицу в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 гражданскому служащему Департамента по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом организационно-правового и кадрового обеспечения Департамента.

11. Гражданский служащий Департамента, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения Департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего Департамента, 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 Департамента заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданских служащих Департамента от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом 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 директором Департамента 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.

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, директором Департамента принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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)

Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1	2	3	4
1.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

1 Занимается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Продолжение приложения №1 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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)

Лицо, представившее

уведомление: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (за исключением директора департамента по государственной охране объектов культурного наследия 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 лиц, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка**

Галкина Елена Владимировна

Главный бухгалтер Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Центр по сохранению и использованию историко-культурного наследия Тамбовской области»

Гузова Мария Алексеевна

Ведущий бухгалтер Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Центр по сохранению и использованию историко-культурного наследия Тамбовской области»

Широков Артем Олегович

Главный консультант отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия департамента по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области