

**Управление по охране объектов культурного  
наследия Республики Калмыкия**

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

|          |
|----------|
| Код      |
| 0301005  |
| 71835719 |

наименование организации

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| № 31 - п        | «30» 07 2026 г.  |

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Калмыкия 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)

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в соответствии с 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", Указом Главы Республики Калмыкия от 5 июня 2015 года № 90 «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»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Калмыкия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе).

2. Отделу государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия Управления обеспечить контроль и реализацию требований настоящего приказа.

3. Отделу информационной безопасности и обеспечения деятельности Управления разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления.

Начальник



А.А. Шардаев

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Калмыкия, 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)

1. Настоящий Порядок определяет отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Калмыкия (далее - гражданские служащие, Управление), 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).

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 Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления обязаны уведомлять начальника Управления обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – Отдел государственного надзора). 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 гражданским служащим во время служебной командировки, уведомление представляется им не позднее трех рабочих дней со дня возвращения 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 двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение № 2), другой экземпляр направляется в комиссию по приему, списанию, перемещению нематериальных активов, нефинансовых активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности Управления (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Отдела государственного надзора, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный гражданским служащим Управления, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 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.

11. Отдел информационной безопасности и обеспечения деятельности Управления (далее – Отдел обеспечения) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Калмыкия.

12. Гражданский служащий Управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел обеспечения 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, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом государственного надзора 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 12 настоящего Порядка, может использоваться Управлением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения его деятельности.

15. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

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, начальником Управления принимается 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 Республики Калмыкия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими Республики Калмыкия, замещающими  
должности государственной гражданской службы  
в Управлении по охране объектов культурного наследия  
Республики Калмыкия, 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)  
утвержденному приказом Управления по охране объектов  
культурного наследия Республики Калмыкия от 30.07.2020 № 31-17

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

Управления по охране объектов культурного наследия  
Республики Калмыкия)

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)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <1> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                        |
| 2.                   |                                      |                      |                        |
| 3.                   |                                      |                      |                        |

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

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

Лицо, принявшее

уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения государственными гражданами  
 служащими Республики Калмыкия, замещающими  
 должности государственной гражданской службы  
 в Управлении по охране объектов культурного наследия  
 Республики Калмыкия, 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)  
 утвержденному приказом Управления по охране объектов  
 культурного наследия Республики Калмыкия от 30.07.2018 № 31-П

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИ ПОДАРКОВ

| № п/п | Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин) | Дата и обстоятельства получения | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость подарка (в рублях)* | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|-------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------|
| 1     | 2                                                               | 3                               | 4                      | 5                    | 6                             | 7                            | 8              |
|       |                                                                 |                                 |                        |                      |                               |                              |                |
|       |                                                                 |                                 |                        |                      |                               |                              |                |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.