



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2026 № 7

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, 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» комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета Володькова С.С.

Председатель комитета
по управлению архивным
делом Ростовской области



Ю.А. Фролов

Приложение
к постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 16.07.2026 № 7

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области (далее соответственно - гражданские служащие, комитет), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка), а также отношения, возникающие при сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют комитет обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление) представляется заведующему сектором бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру комитета (далее – главный бухгалтер) не позднее трех рабочих дней со дня получения 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от председателя комитета, 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 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, по форме согласно приложению

№ 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал регистрации уведомлений о получении подарка), другой экземпляр направляется в комиссию комитета по учету поступления и выбытия подарков (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом комитета.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному бухгалтеру комитета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится у главного бухгалтера комитета, а второй передается гражданскому служащему, сдавшему подарок.

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

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится главным бухгалтером комитета 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.

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня составления отчета.

6. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является собственностью Ростовской области и учитывается на балансовом (забалансовом) счете комитета. Главный бухгалтер обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр областного имущества.

7. Гражданский служащий комитета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух

месяцев со дня сдачи подарка (далее - лицо, подавшее заявление). Заявление регистрируется главным бухгалтером в день его поступления.

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

9. Главный бухгалтер комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

10. В течении месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанном в пункте 10 настоящего Порядка, лицо подавшее заявление, подписывает и представляет главному бухгалтеру комитета два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Не подписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Главный бухгалтер комитета в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, составленному в двух экземплярах, один которых передается гражданскому служащему, другой - подлежит хранению главным бухгалтером комитета.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего комитета от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче главным бухгалтером комитета 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.

13. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться комитетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета председатель комитета по управлению архивным делом Ростовской области обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации. В течение пяти дней после определения стоимости подарка подготавливает в установленном порядке проект приказа комитета о реализации подарка.

15. В приказе комитета 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 приказе комитета о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

К приказу комитета о реализации подарка на торгах прилагаются копии документов, содержащих технические и иные характеристики подарка (в случае их наличия), отчет об оценке подарка.

16. Главный бухгалтер комитета направляет приказ комитета о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарков, полученных 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).

17. В случае, если подарок 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 главный бухгалтер комитета подготавливает соответствующий проект приказа комитета, который в течение пяти рабочих дней подписывается председателем комитета и в течение пяти рабочих дней направляется в уполномоченную организацию.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Ростовской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в комитете по
управлению архивным делом
Ростовской области, о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Главному бухгалтеру комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

(Ф.И.О)

(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего Ростовской
области)

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				
Итого				

Приложение № 2
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Ростовской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в комитете по
управлению архивным делом
Ростовской области, о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал

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

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомле- ние и его подпись	К уведомле- нию прилагают- ся следующие документы *	Наимено- вание подарка и его количество	стоимость подарка **

* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Ростовской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в комитете по
управлению архивным делом
Ростовской области, о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи

«__» _____ 20__ № _____

Я, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, передавшего подарок)
передал (а),

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок)
принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Ростовской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в комитете по
управлению архивным делом
Ростовской области, о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Председателю комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

(Ф.И.О)

(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего Ростовской
области)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дату его проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		