



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.01.2026

№ 3

г. Киров

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц министерства юстиции Кировской 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)

В соответствии с пунктом 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц министерства юстиции Кировской 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 распоряжение министерства юстиции Кировской области от 28.10.2020 № 80 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими министерства юстиции Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр юстиции
Кировской области

И.В. Гордеева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
юстиции Кировской области
от *19.01.2016* № *3*

ПОРЯДОК

**сообщения отдельными категориями лиц министерства юстиции
Кировской 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 сообщения отдельными категориями лиц министерства юстиции Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность, и лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, в министерстве юстиции Кировской области (далее соответственно – лицо, замещающее государственную должность, государственные 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, порядок 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»;

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей», определенные Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным 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».

3. Лицо, замещающее государственную должность, государственные гражданские служащие 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. Лицо, замещающее государственную должность, государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять министерство юстиции Кировской области

(далее – министерство) 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.

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 в двух экземплярах согласно приложению № 1, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономический отдел министерства. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление в день его получения регистрируется финансово-экономическим отделом министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформленном согласно приложению № 2. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляется в постоянно действующую

комиссию министерства юстиции Кировской области по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), созданную в министерстве.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ведется на бумажном носителе.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, документально подтвержденная стоимость которого превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу финансово-экономического отдела министерства, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка, независимо от стоимости подарка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи подарка 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 финансово-экономическим отделом министерства 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. По итогам определения стоимости подарка оформляется протокол определения стоимости подарка, а в случае привлечения к определению стоимости подарка комиссии – протокол заседания комиссии.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

11. Финансово-экономический отдел министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (далее – заявление) согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел министерства в течение трех месяцев со дня регистрации заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результате оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в срок, указанный в пункте 12 настоящего Порядка, от лица, замещающего государственную должность, государственных гражданских служащих, сдавших подарок, не поступило заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче министерством 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, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром юстиции Кировской области или лицом, исполняющим обязанности министра юстиции Кировской области, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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 безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку

В финансово-экономический отдел
министерства юстиции
Кировской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

замещаемая 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

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (подарков) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей <*>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должность лица, представившего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления лицу, ответственному за хранение подарка

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку

АКТ
приема-передачи подарка

от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Настоящий акт составлен о том, что

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

замещаемая должность лица, замещающего государственную должность,

государственного гражданского служащего)

сдал, а

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

замещаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*

Сдал

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

**АКТ
возврата подарка**

от «___» _____ 20__ г.

№ ___

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), замещаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов от «___» _____ 20__ г. возвращает

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка
от «___» _____ 20__ г. № ____.

Выдал

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Принял

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) представителя
нанимателя (работодателя))

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) должность лица, замещающего
государственную должность, государственного
гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка
(подарков), полученного (полученных) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата его проведения)

(наименование подарка (подарков))

сдан (сданы) на хранение в финансово-экономический отдел министерства
юстиции Кировской области в установленном порядке по акту приема-
передачи подарка от _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)
