



**КонсультантПлюс**

Приказ Минкультуры ЧР от 04.04.2014 N 01-07/186  
(ред. от 18.02.2016)

"Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, 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"

(Зарегистрировано в Минюсте ЧР 28.04.2014 N 1952)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 12.12.2022

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 28 апреля 2014 г. N 1952

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ  
от 4 апреля 2014 г. N 01-07/186**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,  
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**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" приказываю:  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, 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.  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра  
А.И.АЛЕКСЕЕВА

Утвержден  
приказом  
Министерства культуры,  
по делам национальностей  
и архивного дела  
Чувашской Республики  
от 04.04.2014 N 01-07/186

**ПОРЯДОК  
О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, 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**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, 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" - подарок, полученный государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - гражданский служащий), 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 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 правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности.  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

3. 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.  
(п. 3 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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 Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство).  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

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 N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Министерства (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

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 втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

---

6. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах и регистрируется уполномоченным структурным подразделением в течение одного рабочего дня с момента его представления гражданским служащим в журнале регистрации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Уполномоченным структурным подразделением в течение одного рабочего дня с момента регистрации один экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

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

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший 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 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Чувашской Республики.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 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, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит

---

передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

(п. 12.1 введен Приказом Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#) настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12 и 14](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Чувашской Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку о сообщении государственными  
гражданскими служащими Чувашской Республики,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Чувашской Республики  
в Министерстве культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики, 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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного органа)  
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.
  - 2.
  - 3.
- Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение N 2  
к Порядку о сообщении государственными  
гражданскими служащими Чувашской Республики,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Чувашской Республики  
в Министерстве культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики, 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

Журнал регистрации

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 18.02.2016 N 01-07/56)

№ п/п	ФИО гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Номер регистрации и дата представления уведомления гражданским служащим	Документы (при их наличии) приложенные к уведомлению	ФИО должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление о получении второго экземпляра уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8