КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

305002, г. Курск, Красная площадь, д.1 тлф.8(4712)54-04-70, e-mail: kmp@rkursk.ru
ОКПО 88680652, ОГРН 1264600000390, ИНН 4632308566, КПП 463201001

ПРИКАЗ

«17» апреля 2026 года № 47-р

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в комитете молодежной политики Курской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», постановлением Губернатора Курской области от 30.04.2014 № 204-пг «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:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в комитете молодежной политики Курской области (далее - Комитет), 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.

2. Создать комиссию по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему приказу.

3. Главному консультанту управления оздоровления и отдыха детей (Н.С. Бормотова) ознакомить с настоящим приказом и утвержденным Порядком заинтересованных государственных служащих Комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета молодежной политики Курской области (К.Р. Бурых).

Председатель комитета
молодежной политики
Курской области М.В. Щедрин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета молодежной
политики Курской области
от «17» апреля 2026 года № 47-п

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в комитете молодежной политики Курской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в комитете молодежной политики Курской области (далее - 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Государственные гражданские служащие не вправе получать подарки от физических и 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. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя 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 (далее - Уведомление) представляется в управление организационной, финансовой и кадровой работы Комитета либо должностным лицам, ответственным за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу Комитета. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих государственные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведут учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит и пронумерован и скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, подлежит сдаче материально ответственному лицу Комитета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка.

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в Министерство финансов и бюджетного контроля Курской области не

подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

12. Для принятия подарка к бухгалтерскому учету его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету, либо цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.

13. Управление организационной, финансовой и кадровой работы Комитета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Порядка, либо в случае отказа государственного гражданского служащего от выкупа такого подарка, он подлежит передаче Комитетом в ФКУ «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

16. Управление организационной, финансовой и кадровой работы Комитета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. После этого в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии, созданной Комитетом, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета. Заключение должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка.

18. В случае признания нецелесообразным использования подарка Комитетом в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем комитета молодежной политики Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, принимается одно из следующих решений: о повторной реализации подарка; о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета молодежной
политики Курской области
от «17» апреля 2026 года № 47-п

СОСТАВ
комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета молодежной политики Курской области

Председатель комиссии: Бурых Кирилл Романович, заместитель председателя комитета молодежной политики Курской области.

Члены комиссии:

Шклярик Наталья Александровна, заместитель председателя комитета - начальник управления оздоровления и отдыха детей комитета молодежной политики Курской области;

Жиляева Елена Алексеевна, начальник управления организационной, финансовой и кадровой работы комитета молодежной политики Курской области;

Бормотова Наталья Сергеевна, главный консультант управления оздоровления и отдыха детей комитета молодежной политики Курской области

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими 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

_____

(наименование уполномоченного органа Администрации
Курской области)

_____

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, указание дарителя)

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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 № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
Комитет молодежной политики Курской области

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <**>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«___»_____ 20___ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <**>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими 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

Акт приема-передачи подарков № _____

«____» _____ 20___ г.

Комитет молодежной политики Курской области

_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(ф.и.о.)

_____
(замещаемая должность)

сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица)

_____
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

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

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими о получении подарка
в связи 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

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: _____

1. _____
2. _____
3. _____