



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ 01.11.2025 № 254/Пр  
г. Курган

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте социальной политики Курганской 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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте социальной политики Курганской 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 июля 2014 года № 282 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении социальной защиты населения Курганской 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 »;

2) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 4 августа 2014 года № 324 «О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 июля 2014 года № 282 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы

Курганской области в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 20 июня 2016 года № 258 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 июля 2014 года № 282 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

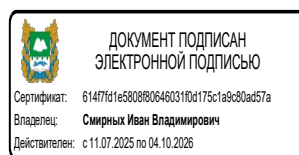
4) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 ноября 2020 года № 494 «О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 июля 2014 года № 282 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

5) приказ Главного управления по труду и занятости Курганской области от 5 октября 2017 года № 211 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской 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».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора Департамента социальной  
политики Курганской области



И.В. Смирных

Приложение к приказу  
Департамента социальной политики  
Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Порядка сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Курганской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Курганской области в  
Департаменте социальной политики  
Курганской 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»

**Порядок  
сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области,  
замещающими должности государственной гражданской службы  
Курганской области в Департаменте социальной политики Курганской 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. Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте социальной политики Курганской 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 (далее - Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте социальной политики Курганской области (далее - 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 Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный

гражданским служащим 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);

2) 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности гражданских служащих.

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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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, Департамент социальной политики Курганской области.

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 к Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной работы Департамента социальной политики Курганской области. 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 гражданского служащего, 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 в двух экземплярах, один из которых возвращается, гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную при Департаменте социальной политики Курганской области в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области, которое принимает

его на хранение по акту приема-передачи подарка, оформленному согласно приложению 2 к Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка 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 подарка, составленному по форме согласно приложению 2 к Порядку, в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Курганской области не позднее шести месяцев со дня подачи гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Департамента социальной политики Курганской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области в порядке, установленном действующим законодательством, 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 11 Порядка, может быть использован для обеспечения деятельности Департамента социальной политики Курганской области. Решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента социальной политики Курганской области принимается директором Департамента социальной политики Курганской области с привлечением комиссии в форме приказа Департамента социальной политики Курганской области не позднее семи месяцев со дня сдачи

подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Департаментом социальной политики Курганской области не позднее семи месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области принимается решение в форме приказа Департамента социальной политики Курганской области 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Департамента социальной политики Курганской области не позднее 18 месяцев со дня сдачи подарка гражданским служащим по акту приема-передачи подарка на хранение ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента социальной политики Курганской области принимается решение в форме приказа Департамента социальной политики Курганской области 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 Курганской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими  
Курганской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Курганской области в  
Департаменте социальной политики  
Курганской 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

### Уведомление о получении подарка

В отдел организационной работы  
Департамента социальной политики  
Курганской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(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.				
3.				
	Итого			

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

Лицо,

представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими  
Курганской области, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Курганской области в  
Департаменте социальной политики  
Курганской 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

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и контроля Департамента  
социальной политики Курганской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает на хранение подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указываются мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого:			

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

Принял на хранение

Передал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.