



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

13.04.2022 № 43

г. Петропавловск–Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 01.04.2014 № 37 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 01.04.2014 № 37 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения 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,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12<sup>1</sup> Федерального закона 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Управление делами Администрации Губернатора Камчатского края уполномоченным подразделением высшего исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющим прием подарков, полученных лицами, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия работодателя и представителя нанимателя, установленные частью 1 постановления Губернатора Камчатского края от 29.11.2019 № 92 «Об осуществлении полномочий представителя нанимателя (работодателя)», Уполномоченным при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей (далее – должностные лица) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающим решения о реализации подарков (далее – Управление делами).

3. Отделу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края:

1) организовать работу по ознакомлению с Положением должностных лиц;

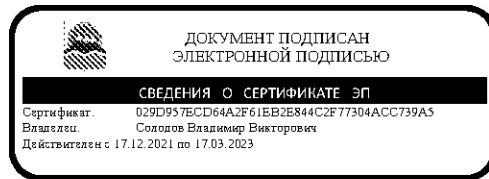
2) разработать регламент взаимодействия должностных лиц, определяющий процедуру приема, передачи на хранение, а также передачи для определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных отдельными категориями лиц, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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



В.В. Солодов

Приложение к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от 13.04.2022 № 43

«Приложение к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от 01.04.2014 № 37

### Положение

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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия работодателя и представителя нанимателя, установленные частью 1 постановления Губернатора Камчатского края от 29.11.2019 № 92 «Об осуществлении полномочий представителя нанимателя (работодателя)», Уполномоченным при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей (далее – должностные лица) 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 (далее – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный должностным лицом 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 должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением

служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, регламентами исполнительных органов государственной власти Камчатского края и (или) иными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Камчатского края, определяющими особенности правового положения и специфику служебных (должностных) обязанностей указанных лиц.

3. Должностные лица 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. Должностное лицо обязано 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, в порядке, предусмотренном 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 (далее – уведомление) согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах и представляется (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом подарка в Управление делами. 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 (направляется) 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 настоящей части, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется (направляется) не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Первый экземпляр уведомления, зарегистрированный отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 1 к настоящему Положению, направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). Второй экземпляр уведомления возвращается должностному лицу.

7. Должностное лицо обязано передать подарок независимо от его стоимости на хранение материально ответственному лицу Управления делами по

акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

9. Управление делами направляет в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений копии уведомления и акта приема-передачи подарка не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи.

10. Комиссия в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) согласно приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

13. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Губернатора Камчатского края заявление о выкупе подарка согласно приложению 4 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией Губернатора Камчатского края организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностного лица не поступило заявление о выкупе подарка либо при отказе от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе

подарка, может использоваться Администрацией Губернатора Камчатского края с учетом заключения комиссии, в том числе для оформления стендов Администрации Губернатора Камчатского края.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, Губернатором Камчатского края на основании представления комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Губернатором Камчатского края на основании представления комиссии 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.

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

Приложение 1  
к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

Журнал  
регистрации уведомлений отдельных категорий 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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии) лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии) регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6



Приложение 2  
к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

Акт приема-передачи\*

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица))

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

\*Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, третий – для структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего бухгалтерский учет.

Приложение 3  
к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

Акт приема–передачи (возврата) \*

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

на основании \_\_\_\_\_  
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
переданный по акту приема–передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Акт приема–передачи (возврата) составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица уполномоченного органа.

Приложение 4  
к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) лица)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) должностного лица)

### Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,  
место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

по акту приема–передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа структурного подразделения  
государственного органа)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), должность

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(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:

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.