



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27.05.2022 № 33/242

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.05.2014 № 95 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.05.2014 № 95 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края 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» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края 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 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края 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 приказу.

2. Определить Дудник Кристину Сергеевну, референта отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и направление уведомлений в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве финансов Камчатского края.

3. Определить Гречушкину Юлию Алексеевну, начальника отдела контроля и регулирования контрактной системы контрольного управления, материально ответственным должностным лицом Министерства финансов Камчатского края, осуществляющим прием и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края 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.

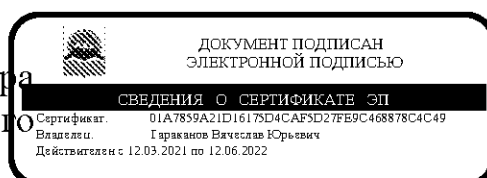
4. Определить Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве финансов Камчатского края, уполномоченным коллегиальным органом по рассмотрению уведомлений государственных гражданских служащих Министерства финансов Камчатского края о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету и принятия решения о реализации (выкупа) подарков.

5. Определить бухгалтера краевого государственного казенного учреждения «Центр финансового обеспечения», уполномоченным должностным лицом за принятие товарно-материальных ценностей (подарков) Министерства финансов Камчатского края к бухгалтерскому учету.

6. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.»;

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

Исполняющий
обязанности Министра
финансов Камчатского
края



В.Ю. Тараканов

Приложение к приказу
Министерства финансов
Камчатского края от
27.05.2022 № 33/242

«Приложение к приказу
Министерства финансов
Камчатского края от 21.05.2014
№ 95

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края 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 государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края (далее – гражданскими служащими) 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 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 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. 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 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 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах и представляется (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка уполномоченному должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и направление их в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве финансов Камчатского края (далее – уполномоченное должностное лицо за регистрацию Уведомлений) для регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка государственным гражданским служащим Министерства финансов Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства финансов Камчатского края. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к Уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

6. 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.

7. 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.

8. Первый экземпляр Уведомления, зарегистрированный уполномоченным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве финансов Камчатского края коллегиальным органом (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Второй экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации возвращается гражданскому служащему.

9. Гражданский служащий обязан передать подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, на хранение материально ответственному должностному лицу Министерства финансов Камчатского края, осуществляющему прием подарков и их хранение (далее – материально ответственное должностное лицо) по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное должностное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

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

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов 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.

12. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

13. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его гражданскому служащему с одновременным списанием с забалансового счета.

14. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) согласно приложению 4 к настоящему Положению.

15. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за принятие подарка к бухгалтерскому учету, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

16. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра финансов Камчатского края заявление о выкупе подарка согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

17. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией Министра финансов 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.

18. 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством финансов Камчатского края с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе для оформления стендов Министерства финансов Камчатского края.

20. В случае нецелесообразности использования подарка, Министром финансов Камчатского края на основании представления Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией по поступлению и выбытию активов посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 17 и 20 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром финансов Камчатского края на основании представления Комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

23. 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
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Камчатского края 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

(Ф.И.О. уполномоченного

должностного лица 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение:

Лицо,
представившее _____
(подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

уведомление

Лицо,
принявшее _____
уведомление (подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Камчатского края 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 государственных гражданских служащих Министерства финансов Камчатского края 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. лица (при наличии), представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Камчатского края 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 подарка*

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, Ф.И.О. (при наличии) гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. (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.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссий)

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 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Камчатского края 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) подарка*

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. (при наличии))

на основании _____

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____

(должность, Ф.И.О. (при наличии) гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ № _____.

Выдал _____

Принял _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства финансов
Камчатского края 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, Ф.И.О. (при наличии) представителя

нанимателя государственного органа)

ОТ _____

(должность, Ф.И.О. (при наличии)

гражданского служащего

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 _____

(ФИО, должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения)

по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20 ____ № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ____ г.».