



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

05.06.2024 № 10-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества 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**

В связи с изменением структуры исполнительных органов Камчатского края в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 04.12.2024 № 49 «Об изменении структуры исполнительных органов Камчатского края», 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:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества

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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить Антонову Анну Александровну, референта отдела правового и финансового обеспечения, уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества 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 развития гражданского общества Камчатского края.

3. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве развития гражданского общества Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских Министерства развития гражданского общества Камчатского края (далее – гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.

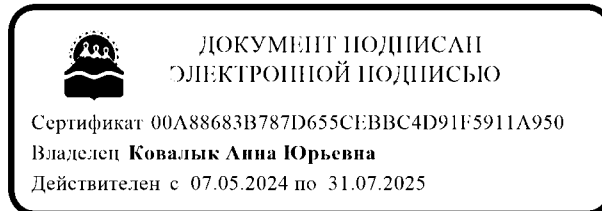
4. Определить Несмеянову Юлию Геннадьевну, консультанта отдела правового и финансового обеспечения, материально ответственным должностным лицом Министерства развития гражданского общества Камчатского края, осуществляющим прием и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими в 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.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского от 05.10.2022 № 338-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества и молодежи 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».

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



А.Ю. Ковалык

### Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества 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 развития гражданского общества Камчатского края (далее – Министерство, 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 (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 Камчатского края и (или) иными правовыми актами исполнительных органов 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 (далее – уполномоченное должностное лицо за регистрацию Уведомлений) для регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка государственным гражданским служащим согласно приложению 2 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства. 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.

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 коллегияльным 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, 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.

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 развития гражданского общества 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 развития гражданского общества 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 с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе для оформления стендов Министерства.

20. В случае нецелесообразности использования подарка, Министром развития гражданского общества 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 развития гражданского общества 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.