



# МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И МОЛОДЕЖИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

05.10.2022 № 338-П

г. Петропавловск-Камчатский

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

В связи с изменением структуры исполнительных органов Камчатского края в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 02.12.2021 № 161 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти 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 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, 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 и молодежи 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 и молодежи Камчатского края.

3. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве развития гражданского общества и молодежи Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских Министерства развития гражданского общества и молодежи 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 Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, материально ответственным должностным лицом Министерства развития гражданского общества и молодежи 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 утратившими силу:

1) приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 28.04.2014 № 44-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по внутренней политике 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»;

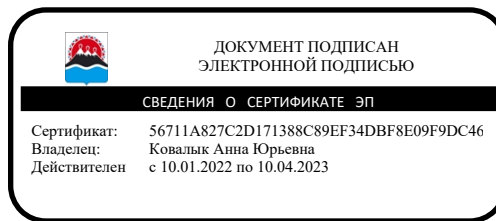
2) приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 16.06.2014 № 51-п;

3) приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 31.05.2016 № 39-п;

4) приказ Министерства развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края от 31.03.2021 № 100-П.

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

Министр



А.Ю. Ковалык

Приложение  
к приказу Министерства развития  
гражданского общества и молодежи  
Камчатского края  
от 05.10.2022 № 338-П

### Положение

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества и молодежи 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 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 развития гражданского общества и молодежи Камчатского края (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 развития гражданского общества и молодежи 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.

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 развития гражданского общества и молодежи 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 развития гражданского общества и молодежи 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.

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

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

\_\_\_\_\_  
(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.				
	Итого			

Приложение:

Лицо,  
представившее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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 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

### Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих 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

№ 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 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

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 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 4  
к Положению 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

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 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

\_\_\_\_\_  
(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.