



МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27.02.2023 № 3-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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 Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), согласно приложению.

2. Определить Чернявского Максима Викторовича, консультанта отдела организационно-правового обеспечения Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, являющегося уполномоченным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственным 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 в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

3. Определить Башкову Дарью Дмитриевну, ведущего специалиста отдела организационно-правового обеспечения Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, материально ответственным должностным лицом Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, осуществляющим прием подарков, их хранение (далее – материально ответственное должностное лицо), полученных государственными гражданскими служащими Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края 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.

4. Определить комиссию по поступлению и выбытию активов на рассмотрение уведомлений от государственных гражданских служащих Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, оценки стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету и принятия решения о реализации (выкупа) подарков.

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 20.06.2014 № 74-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

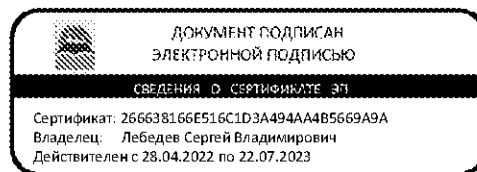
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 16.07.2016 № 68-п «О внесении изменений в приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 20.06.2014 № 74-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

3) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 07.10.2016 № 96-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 20.06.2014 № 74-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства специальных программ и по делам казачества 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

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

Министр



С.В. Лебедев

Приложение к приказу
Министерства по чрезвычайным ситуациям
Камчатского края
от 27.02.2023 № 3-Н

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по чрезвычайным ситуациям 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 должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – уполномоченное должностное лицо за регистрацию Уведомлений) для регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка государственным гражданским служащим Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства по чрезвычайным ситуациям 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 частях 5 и 6 настоящего Положения, 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 комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (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 по чрезвычайным ситуациям 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 по чрезвычайным ситуациям 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 по чрезвычайным ситуациям 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 по чрезвычайным ситуациям Камчатского края с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе для оформления стендов Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края.

20. В случае нецелесообразности использования подарка, Министром по чрезвычайным ситуациям 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 по чрезвычайным ситуациям 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 Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
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 Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей
в Министерстве по чрезвычайным ситуациям
Камчатского края

№ 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 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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.					
	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 Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям в 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____ (должность Ф.И.О. (при наличии) представителя нанимателя государственного органа)

ОТ _____

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