



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ
КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство по делам МСУ и развитию КО Камчатского края)

ПРИКАЗ № 44-П

г. Петропавловск-Камчатский

12 февраля 2021 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, 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 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 по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, 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.

2. Начальнику отдела финансирования, расчетов и отчетности Управления делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, начальнику отдела мониторинга и организационно-методической работы Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа (далее - Министерство) обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих Министерства, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях (далее соответственно - гражданские служащие, работники), о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), а также определению его стоимости.

4. Заместителю начальника отдела правового регулирования вопросов местного самоуправления Министерства обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Министерстве негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществлять проверку в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и готовить предложения о применении соответствующих мер ответственности;

3) организовать разъяснение положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во

взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Министерства, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

6. Признать утратившими силу приказы Министерства территориального развития Камчатского края:

- от 17.04.2014 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства территориального развития 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»;

- от 03.06.2016 № 29-П «О внесении изменений в приказ Министерства территориального развития Камчатского края от 17.04.2014 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства территориального развития 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».

7. Признать утратившими силу приказ Администрации Корякского округа от 10.04.2017 № 16 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими администрации Корякского округа, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях (предприятиях), 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».

8. Специалисту 2 категории отдела мониторинга и организационно-методической работы Тетеревенковой У.А. ознакомить с настоящим приказом работников Министерства.

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

Министр



С.В. Лебедев

Приложение к приказу
Министерства по делам местного
самоуправления и развитию
Корякского округа Камчатского края

от 12.02.2021 № 44-П

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского
округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, 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 по делам местного
самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками,
замещающими отдельные должности на основании трудового договора в
подведомственных учреждениях (далее соответственно - гражданские
служащие, работники), 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 также -
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 (работником) от физических
(юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного
положения одаряемого или исполнения им 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,

профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.

3. Гражданские служащие (работники) 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. Гражданский служащий (работник), получивший подарок, обязан представить в Министерство по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – Министерство) в порядке, предусмотренном частями 5-7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.

6. Один экземпляр уведомления представляется в отдел финансирования, расчетов и отчетности Управления делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего (работника), получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего (работника), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему (работнику) с отметкой о регистрации уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Гражданский служащий (работник), получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого, получившему его гражданскому служащему (работнику) неизвестна обязан передать подарок на хранение ответственному лицу, - консультанту отдела мониторинга и организационно методической работы Министерства по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет гражданский служащий (работник), получивший подарок.

10. Уполномоченное структурное подразделение 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 с привлечением, при необходимости, комиссии, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение 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.

13. Гражданский служащий (работник), сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя или уполномоченного должностного лица заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченный Министром по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края исполнитель в течение 90 календарных дней со дня поступления на имя представителя нанимателя, или уполномоченного им должностного лица заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя, или уполномоченное им должностное лицо, а также лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней 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, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего (работника) 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 Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Министром по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатора Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края 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 государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

_____ (должность, ФИО руководителя уполномоченного структурного подразделения Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края)

ОТ _____

_____ (должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка¹

« ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения подарка)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. ²
1.				
2.				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

¹ Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр - возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - направляется в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

² Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от
«___» _____ 20__

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала 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

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, о получении подарков 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, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. Регистратора	Подпись регистратора

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка³

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, ФИО гражданского служащего)
сдал, а _____ материально ответственное
лицо _____

_____ (должность, ФИО ответственного лица
исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Принял на хранение _____

Сдал на хранение _____

³ Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр - для лица, славшего подарок, второй для материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти.

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии уполномоченного структурного подразделения должностного лица исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема - передачи (возврата) подарка⁵

№ _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность, ФИО ответственного лица)

_____ (структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

на основании _____

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

возвращает _____

(должность, ФИО гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

Выдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

⁵ Акт приема - передачи (возврата) ПОДАРКА составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Камчатского края

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных учреждениях, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

_____ (должность, ФИО представителя нанимателя)

от _____ (должность, ФИО 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 в _____

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.