



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

09.09.2022 № 336

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства труда и развития кадрового потенциала 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 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 труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) 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. Начальнику отдела финансового планирования и бюджетного учета и начальнику отдела организационно-правового обеспечения и контроля Министерства обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на Комиссию по поступлению, выбытию активов в Министерстве и для согласования списания основных средств в подведомственных Министерству учреждениях функции по приему подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства (далее - гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также по принятию решений о реализации подарков (далее – Комиссия).

4. Ведущему консультанту отдела организационно-правового обеспечения и контроля Министерства обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Министерстве негативного отношения к дарению подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

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

3) организацию разъяснений 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. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.04.2014 № 87 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной 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 занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 02.06.2016 № 122 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.04.2014 № 87 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по занятости населения и миграционной 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».

6. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.04.2022.

Министр



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу
Министерства труда и развития
кадрового потенциала
Камчатского края
от 09.09.2022 № 336

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства труда и развития кадрового потенциала 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 труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - гражданские служащие, Министерство) 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 и (или) иными правовыми актами Министерства, 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. Гражданский служащий обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им 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 5](#) к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах и представляется (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка в отдел организационно-правового обеспечения и контроля Министерства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

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

6. Первый экземпляр уведомления, зарегистрированный ведущим консультантом отдела организационно-правового обеспечения и контроля Министерства (далее – ведущий консультант) в журнале регистрации уведомлений согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению, направляется в Комиссию по поступлению, выбытию активов в Министерстве и для согласования списания основных средств в подведомственных Министерству учреждениях (далее – Комиссия). Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему.

7. Гражданский служащий обязан передать подарок независимо от его стоимости на хранение материально ответственному лицу отдела организационно-правового обеспечения и контроля Министерства по акту приема-передачи согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

9. Комиссия направляет ведущему консультанту копии уведомления и акта приема-передачи подарка не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи.

10. Комиссия 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.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) согласно [приложению 3](#) к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Отдел финансового планирования и бюджетного учета Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр) заявление о выкупе подарка согласно [приложению 4](#) к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией Министра 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего не поступило заявление о выкупе подарка либо при отказе от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче Министерством 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, в том числе для оформления стендов Министерства.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [частями 14](#) и [17](#) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром на основании представления Комиссии 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 труда и развития кадрового
потенциала 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 труда и развития кадрового потенциала 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. (при наличии) лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии) регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства труда и развития кадрового
потенциала 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*

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____ (должность, фамилия, имя, отчество (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.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (дата и номер решения комиссии)

* Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица, третий - для структурного подразделения, осуществляющего бухгалтерский учет.

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства труда и развития кадрового
потенциала 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)*

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

возвращает _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

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

Принял

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

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

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства труда и развития кадрового
потенциала 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, фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица)

ОТ _____
должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) должностного лица)

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 _____ (наименование)

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

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства труда и развития кадрового
потенциала 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

(наименование уполномоченного органа 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)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.