



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

18.06.2025 № 41-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.05.2014 № 95 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве финансов 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»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.05.2014 № 95 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве финансов 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» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), а также зачисления средств, вырученных от его реализации»;**

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 6 постановления 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»,»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), а также зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить Дудник Кристину Сергеевну, референта отдела правового обеспечения Министерства финансов Камчатского края, лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и регистрацию заявлений о выкупе подарков (далее – лицо, ответственное за регистрацию уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков).

3. Установить, что на период отсутствия Дудник Кристины Сергеевны исполнение обязанностей лица, ответственного за регистрацию уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков, осуществляет Мельник Анна Викторовна, референт отдела правового обеспечения Министерства финансов Камчатского края.

4. Определить Гречушкину Юлию Алексеевну, начальника отдела контроля и регулирования контрактной системы контрольного управления Министерства финансов Камчатского края, лицом, ответственным за прием подарков на хранение и возврат подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – лицо, ответственное за прием подарков на хранение и возврат подарков).

5. Определить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве финансов Камчатского края коллегиальным органом по определению стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету, подготовке заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства финансов Камчатского края.

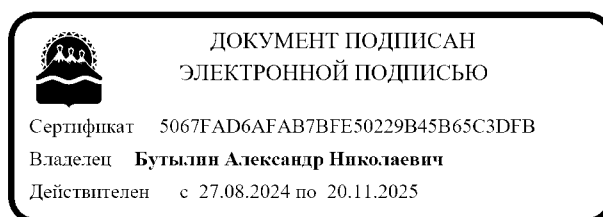
6. Определить краевое государственное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения» ответственным за включение в установленном порядке сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

7. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр



А.Н. Бутылин

Приложение к приказу  
Министерства финансов  
Камчатского края  
от 18.06.2025 № 41-Н

«Приложение к приказу  
Министерства финансов  
Камчатского края  
от 21.05.2014 № 95

### Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), а также зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края, в отношении которых Министр финансов Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя (далее – гражданские служащие, Министерство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления им деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением им

должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными актами Камчатского края, определяющими особенности правового положения и специфику должностных обязанностей указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны уведомлять Министерство обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим 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 должностных обязанностей, и регистрацию заявлений о выкупе подарков (далее – лицо, ответственное за регистрацию уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков), 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, 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, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и заявлений о выкупе подарков (далее – журнал регистрации), который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, второй экземпляр с соответствующей резолюцией Министра

финансов Камчатского края направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве финансов Камчатского края (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданским служащим лицу, ответственному за прием подарков на хранение и возврат подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

При невозможности сдать подарок в срок, указанный в абзаце первом настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего, подарок представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится Комиссией в течение 1 месяца со дня сдачи подарка 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 стоимость подарка определяется экспертным путем.

По итогам определения стоимости подарка составляется протокол заседания Комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

10. Краевое государственное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения» обеспечивает включение в установленном порядке сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

11. В случае если в результате определения стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость составляет менее 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Министра финансов Камчатского края заявление о выкупе подарка в 2 экземплярах не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках. Отметка о регистрации заявления о выкупе подарка проставляется лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков в журнале регистрации.

13. После регистрации заявления о выкупе подарка один экземпляр возвращается гражданскому служащему с отметкой о его регистрации, второй экземпляр с соответствующей резолюцией Министра финансов Камчатского края направляется в контрактную службу Министерства финансов Камчатского

края (далее – контрактная служба) для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа гражданским служащим, осуществляемой в соответствии с частью 17 настоящего Порядка.

14. Контрактная служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца гражданский служащий выкупает подарок с учетом установленной в результате оценки стоимости подарка для его выкупа 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 в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за прием подарков на хранение и возврат подарков, 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. В случае если от государственного служащего не поступило заявление о выкупе подарка в срок, указанный в части 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа подарка в срок, указанный в части 14 настоящего Порядка, подарок может использоваться для обеспечения деятельности Министерства в соответствии с решением Министра финансов Камчатского края на основании заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром финансов Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

18. В случае если подарок не реализован, Министром финансов 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), а также зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Министерство финансов Камчатского края

от \_\_\_\_\_

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

## Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, 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.				
3.				

## Приложение:

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



## Приложение 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства финансов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), а также зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

## Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления/заявления	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, представившего уведомление/заявление	Реквизиты уведомления/заявления	Ф.И.О. (при наличии), должность регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					