



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

06.03.2026 № \_\_\_\_\_ 6-Н \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического развития Камчатского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другим 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, 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника отдела организационно-правового обеспечения Министерства экономического развития Камчатского края организовать работу по ознакомлению с приказом государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Камчатского края.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-П «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

2) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 29.08.2014 № 524-П «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-П «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

3) приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 01.07.2016 № 161/1-П «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-П «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

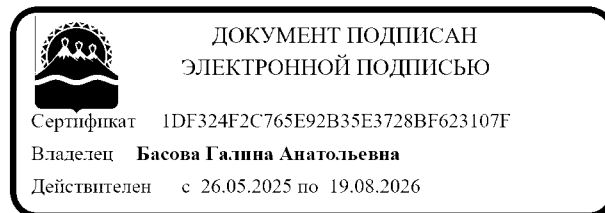
4) приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 06.10.2016 № 387-П «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Минэкономразвития Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации»;

5) приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 19.12.2016 № 594-П «О внесении изменения в приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

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

Министр



Г.А. Басова

Приложение к приказу  
Министерства экономического  
развития Камчатского края  
от 06.03.2026 № 6-Н

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического 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 (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического развития Камчатского края (далее соответственно – 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и 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 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) (далее – подарок);

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 связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, должностными регламентами Министерства и (или)

иными правовыми актами Министерства, определяющими особенности правового положения и специфику служебных (должностных) обязанностей гражданских служащих.

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 Министерство 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка в отдел организационно-правового обеспечения 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 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 служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации), который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, второй экземпляр с соответствующей резолюцией Министра экономического развития Камчатского края (далее – Министр) направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве экономического развития Камчатского края (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится Комиссией 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.

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

11. Министерство 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.

12. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Министра заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий 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, указанное в части 13 настоящего Порядка, либо в случае

отказа 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, указанное в части 13 настоящего Порядка, может использоваться Министерством в соответствии с решением Министра на основании заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности 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 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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 Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Камчатского края в Министерстве  
экономического 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

ФОРМА

Министерство экономического  
развития Камчатского края,  
отдел организационно-правового  
обеспечения

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.				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение 2  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Камчатского края в Министерстве  
экономического 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

ФОРМА

### Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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
1.					
2.					
3.					

Приложение 3  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Камчатского края в Министерстве  
экономического 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

ФОРМА

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)

Исполнитель

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Камчатского края в Министерстве  
экономического 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

ФОРМА

Акт  
приема-передачи (возврата)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 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

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Камчатского края в Министерстве  
экономического 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

ФОРМА

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\_\_ № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.