



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(МинВП и КО Камчатского края)

ПРИКАЗ

10.04.2026 № 6-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 внутренней политике и развитию Корякского округа 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить Ерш Анастасию Юрьевну, референта отдела правового обеспечения управления правовой поддержки и работы с коренными малочисленными народами Севера Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 Ерш Анастасии Юрьевны исполнение обязанностей лица, ответственного за регистрацию уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков, осуществляет Маркова Надежда Васильевна, референт отдела правового обеспечения управления правовой поддержки и работы с коренными малочисленными народами Севера Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края.

4. Определить Угрюмову Оксану Владимировну, референта отдела экономики и финансов Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края, лицом, ответственным за прием подарков на хранение и возврат подарков, полученных государственными гражданскими служащими Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Определить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края коллегиальным органом по определению стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету, подготовке заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа 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. Признать утратившими силу приказы:

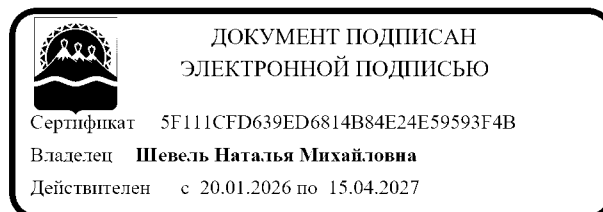
1) Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края от 12.02.2021 № 44-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими

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»;

2) Министерства развития гражданского общества Камчатского края от 05.06.2024 № 10-Н «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства развития гражданского общества 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».

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

Министр



Н.М. Шевель

Приложение к приказу Министерства
по внутренней политике и развитию
Корякского округа Камчатского края
от 10.04.2026 № 6-Н

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края, в отношении которых Министр по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края

направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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, полученных государственными гражданскими служащими 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), по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Министра по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края заявление

о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению 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 по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края направляется в контрактную службу Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края на основании заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не реализован, Министром по внутренней политике 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.

19. 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 внутренней политике и развитию Корякского округа 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

ФОРМА

Министерство по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края

от _____

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

Уведомление

о получении подарка от «___» _____ 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. ¹
1.				
2.				
	Итого			

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

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

Приложение 2 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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

ФОРМА

Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края 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/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.					

Приложение 3 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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

ФОРМА

Акт приема-передачи подарка²

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (а), а лицо, ответственное за прием подарков на хранение и возврат подарков, – _____

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

(Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей ³	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1	2	3	4	5	6

² Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для лица, ответственного за прием подарков на хранение и возврат подарков.

³ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

1.					
2.					
	Итого				

Принял на хранение

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на хранение

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____.
 (дата и номер решения Комиссии)

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

Приложение 4 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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

ФОРМА

Акт приема-передачи (возврата) подарка⁴

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за прием подарков на хранение и возврат подарков, –

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

_____ (Министерства по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края)

на основании _____

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

возвращает _____

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

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

Выдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

⁴ Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для лица, ответственного за прием подарков на хранение и возврат подарков

Приложение 5 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края в Министерстве по внутренней политике и развитию Корякского округа 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

ФОРМА

Министру по внутренней политике
и развитию Корякского округа
Камчатского края

от _____

(должность, Ф.И.О. (при наличии) 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___ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.