



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

16.06.2026 № 16-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с 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 государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

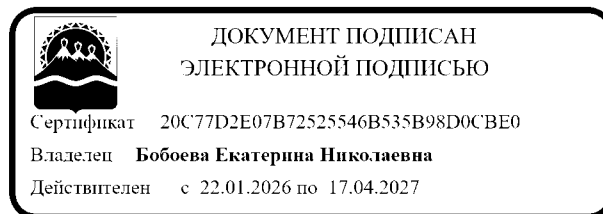
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 23.04.2014 № 29/90 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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 сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 07.06.2016 № 29/64 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 23.04.2014 № 29/90 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности Министра



Е.Н. Бобоева

Приложение к приказу Министерства
сельского хозяйства, пищевой и
перерабатывающей промышленности
Камчатского края
от 16.06.2026 № 16-Н

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими Министерства
сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности
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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее – гражданские служащие) 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 Порядка используются следующие понятия:
«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 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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«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 деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами

и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или 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 в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее – 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 не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бюджетного учета, отраслевой отчетности, контроля и финансового оздоровления сельскохозяйственных организаций Министерства (далее – уполномоченное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях 5 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается начальнику уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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 согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное подразделение 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 сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее – Министр) заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное подразделение 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 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 в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением 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 постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями 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 Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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

В отдел бюджетного учета, отраслевой отчетности, контроля и финансового оздоровления сельскохозяйственных организаций Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

от _____

Ф.И.О (при наличии), замещаемая 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Итого			

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__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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 подарка

№ _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

материально ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. (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.					
3.					
	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.

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

Приложение 3 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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 сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии) лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «_____» листах

Приложение 4 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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) подарка*

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, Ф.И.О. (при наличии))

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

Сдал на хранение

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

(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 5 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности 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 _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.