



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

21.07.2026 № 150-13-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства по делам молодежи 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:

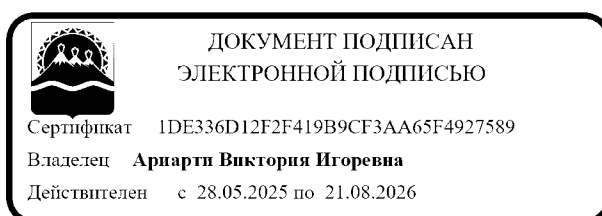
1. Утвердить положение о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства по делам молодежи Камчатского края (далее – Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Заместителю министра – начальнику отдела развития молодежной политики Министерства обеспечить реализацию настоящего Приказа.

3. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, созданную приказом Министерства от 10.04.2026 № 3-П, функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих и работников Министерства о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также определение его стоимости.

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

Министр



В.И. Ариарти

Приложение к приказу Министерства
по делам молодежи Камчатского края
от 21.07.2026 № 150-13-Н

Положение

**о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками
Министерства по делам молодежи 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. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Министерства по делам молодежи Камчатского края (далее соответственно – должностные лица, 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 Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностным лицом 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 должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Министерство туризма Камчатского края.

4. 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 согласно приложению 3 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Министерство.

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 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 лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается секретарю Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, по форме приложения 1 к настоящему Положению.

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

8. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному согласно Приложению 4 к настоящему Положению, в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Комиссия 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.

10. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 10 настоящего Положения, 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.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностных лиц не поступило заявление, указанное в части 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерство с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министром по делам молодежи Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром по делам молодежи 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.

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

Приложение 1 к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими и работниками
Министерства по делам молодежи
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 ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ
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
1.					
2.					
3.					

Приложение 2 к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими и работниками
Министерства по делам молодежи
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)

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.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими и работниками
Министерства по делам молодежи
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

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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 *

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 _____

«___» _____ 20___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4 к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими и работниками
Министерства по делам молодежи
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)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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 5 к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими и работниками
Министерства по делам молодежи
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

(должность представителя нанимателя,
Ф.И.О.)

от _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной
место и дата его проведения)

и переданный в _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения Министерства по делам молодежи
Камчатского края)

по акту приема-передачи от «____» _____ 20____ г.

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