



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

14.01.2026 № 3-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства туризма 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

С учетом положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства туризма 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.

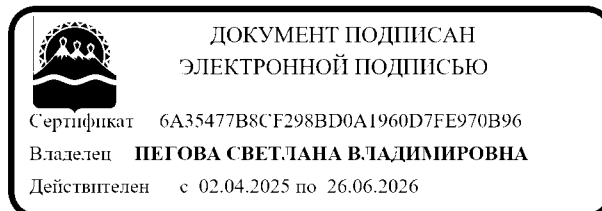
2. Заместителю Министра - начальнику отдела программ, мониторинга и анализа туристской деятельности обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию объектов основных средств, нематериальных, производственных активов, материальных запасов в Министерстве туризма Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих и работников Министерства (далее – должностные лица) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства туризма Камчатского края от 18.03.2021 № 19 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства туризма 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.

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

Исполняющий
обязанности Министра



С.В. Пегова

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства туризма 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Министерства туризма Камчатского края (далее – должностные лица) 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 туризма Камчатского края. 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 объектов основных средств, нематериальных, производственных активов, материальных запасов в Министерстве туризма Камчатского края (далее – Комиссия Министерства).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается секретарю Комиссии Министерства 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. Секретарь Комиссии Министерства направляет в Главное управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края копии уведомления и акта приема-передачи подарка не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи.

9. Комиссия Министерства 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.

10. Комиссия Министерства 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.

11. 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.

12. Комиссия Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностных лиц не поступило заявление, указанное в части 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией Министерства 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством туризма Камчатского края

с учетом заключения Комиссии Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства туризма Камчатского края.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром туризма 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром туризма 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.

18. 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 туризма 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, даче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Журнал

регистрации уведомлений должностных лиц Министерства туризма 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 туризма 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, даче 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	2	3	4	5	6
1.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____
(подпись)

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

Приложение № 3 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства туризма 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, даче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

от _____ (ФИО, 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 туризма
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,
даче 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

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 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 туризма 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, даче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

_____ (должность представителя нанимателя, ФИО)

от _____ (должность, ФИО должностного лица)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Министерства туризма Камчатского края)

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

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