



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27.07.2026 № 28-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений 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. Определить лицо, ответственное за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и направление уведомлений в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края.

3. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих и работников Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.

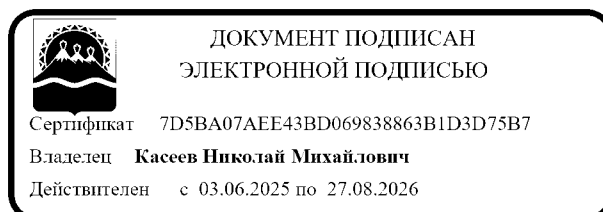
4. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 05.05.2014 № 92 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений Камчатского края от 31.05.2016 № 54 «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 05.05.2014 № 92 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений 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».

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

Министр



Н.М. Касеев

Приложение к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Камчатского края
от 27.07.2026 № 28-Н

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – 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 (далее – Положение).

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 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. Должностные лица обязаны 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 (далее – уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах и представляется (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом подарка уполномоченному должностному 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 служебных (должностных) обязанностей и направление их в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве (далее – уполномоченное должностное лицо за регистрацию уведомлений) для регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка государственным должностным лицом согласно приложению 2 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Министерства.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, 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 должностного лица, оно представляется (направляется) не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Первый экземпляр уведомления, зарегистрированный уполномоченным должностным лицом за регистрацию уведомлений, направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Министерстве коллегиальным органом (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Второй экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации возвращается должностному лицу.

9. Должностное лицо обязано передать подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, на хранение материально ответственному должностному лицу Министерства, осуществляющему прием подарков и их хранение (далее –

материально ответственное должностное лицо) по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное должностное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

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

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости 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.

12. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу.

13. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу по акту приема-передачи (возврата) согласно приложению 4 к настоящему Положению.

14. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за принятие подарка к бухгалтерскому учету, 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.

15. Должностное лицо, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра имущественных и земельных отношений Камчатского края заявление о выкупе подарка согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией Министра имущественных и земельных отношений Камчатского края 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностного лица не поступило

заявление о выкупе подарка либо при отказе от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе для оформления стендов Министерства.

19. В случае нецелесообразности использования подарка, Министром имущественных и земельных отношений Камчатского края на основании заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией по поступлению и выбытию активов посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 16 и 19 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром имущественных и земельных отношений Камчатского края на основании заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

22. 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 имущественных и земельных отношений Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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. (при наличии), 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	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого			

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

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

Лицо, принявшее уведомление:

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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 подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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.					

Приложение 3 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 4 к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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 <*>

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

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

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

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

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ № _____

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 имущественных и земельных отношений Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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 от « ____ » _____ 20 ____ № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.